

# Handbuch zur Projektförderung Gemeinwesenorientierte Projekte zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

Diakonie für Menschen zwischen Ländern und Kulturen	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) BMI (Kapitel 0633 Titel 684 04) und BMFSFJ (Kapitel 1702 Titel 684 11)

## 2 Handbuch zur Projektförderung Inhalt

3	1.	Einführung zum Gebrauch dieses Handbuchs
4	2.	Ziele und Zielgruppen des Förderprogramms
4	2.1	Integrationsprojekte in Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen des Bundes
4	2.2	Ziele
5	2.3	Zielgruppen
6	3.	Rahmenbedingungen der Förderung
6	3.1	Zuständige Behörde und Ministerien
6	3.2	Art und Umfang der Förderung
7	3.3	Rechtliche Grundlagen der Förderung
7	3.4	Voraussetzungen für eine Förderung
8	4.	Erläuterungen zum Zentralstellenverfahren
9	5.	Antragsverfahren
9	5.1	Zeitlicher Rahmen für die Antragstellung
9	5.2	Konzeption
11	5.3	Antragsverfahren mit easy-AZA
11	5.4	Stellungnahme der Kommune
11	5.5	Sonstige Hinweise zum Antragsverfahren
13	6.	Verwaltungsabläufe
13	6.1	Haushaltsjahr im Überblick
14	6.2	Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln
14	6.3	Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn
14	6.4	Änderungsantrag
15	6.5	Fortsetzungsantrag
15	6.6	Antrag auf Weiternutzung des Inventars
16	6.7	Verwendungsnachweis
22	6.8	Formulare und Handbücher im Überblick
23	7.	Prüfungen
23	7.1	Prüfungen und Begleitung durch die Zentralstelle
23	7.2	RegionalkoordinatorInnen und Zentrale des BAMF
23	7.3	Bundesrechnungshof
24	8.	Fachtagungen und Informationsveranstaltungen
25	9.	Öffentlichkeitsarbeit
26		Anhang I: Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern
29		Anhang II: Kontaktadressen im Zentralstellenverfahren
32		Anhang III: Glossar – Begriffe aus dem Zuwendungsrecht
35		Index
39		Impressum

## 1. Einführung zum Gebrauch dieses Handbuchs

„Integration ist kein Projekt!“ Diesen Ausruf hört man immer wieder in Fachdebatten. Und in der Tat handelt es sich bei Integration um einen umfassenden, wechselseitigen Prozess zwischen Menschen und Kulturen, der unsere Gesellschaft auf Jahrzehnte beschäftigen wird. In diesem Prozess kommt den gemeinwesenorientierten Integrationsprojekten aber eine entscheidende Rolle zu: Sie setzen innovative Ideen in die Praxis um, erproben viel versprechende Methoden und bauen lokale Strukturen auf. Kurz: Projekte schaffen Integration!

Dieses Handbuch möchte Antragstellern, Projektmitarbeitenden, Trägern und Verbänden nun dabei helfen, die Integrationsprojektarbeit im Sinne der Zuwanderinnen und Zuwanderer effizient und zielgerichtet zu gestalten. Wir möchten sie ermuntern, Ihr Projekt von Beginn an sowohl inhaltlich als auch verwaltungstechnisch zu planen und zu leiten. Denn nur wenn sie Inhalte und Ausgaben zusammen denken, haben sie Ihre Maßnahmen wirklich im Griff!

Um ihnen die Orientierung im Förderprogramm zu erleichtern, werden in den ersten Kapiteln Ziele, Zielgruppen und Rahmenbedingungen vorgestellt (Kapitel 2 und 3). Außerdem erhalten sie einen Einblick in das Zentralstellenverfahren, über das ihr Projekt begleitet wird (Kapitel 4). Nach diesem allgemeinen Teil finden sie in Kapitel 5 alle Informationen zum Antragsverfahren, bevor in Kapitel 6 die

wichtigsten Verwaltungsabläufe besprochen werden. Informationen zu anstehenden Prüfungen (Kapitel 7), Fachtagungen (Kapitel 8) und zur Öffentlichkeitsarbeit (Kapitel 9) runden die Handreichung ab.

Der Aufbau des Handbuchs ist so gestaltet, dass sie es als Einführung von vorne nach hinten lesen können. Sie können es aber auch als Nachschlagewerk in jeder Phase des Projektes heranziehen. Um ihnen die tägliche Projektarbeit zu erleichtern, finden sie am Ende des Handbuchs einen Index zu häufig auftauchenden Begrifflichkeiten.

Das Handbuch konzentriert sich auf die verwaltungstechnische Seite des Projektmanagements und wird ergänzt durch ein Handbuch zur Antragssoftware easy-AZA sowie ein Handbuch zu „Zielen, Indikatoren und Evaluation in der Migrationsarbeit“. Diese Handbücher sowie alle wichtigen Formulare und Dokumente finden Sie auf den jeweiligen Websites von Diakonie ([www.diakonie.de/bzv](http://www.diakonie.de/bzv)) und BAG EJSA ([www.bagejsa.de](http://www.bagejsa.de)).

Sollten sie darüber hinaus Fragen haben, zögern sie nicht, ihren Landesverband zu kontaktieren. Die entsprechenden Kontaktdaten finden sie im Anhang. Wir freuen uns darauf, sie bei ihrer Arbeit zu unterstützen und wünschen ihnen viel Erfolg mit ihrem Integrationsprojekt!

## 2. Ziele und Zielgruppen des Förderprogramms

### 2.1 Integrationsprojekte in Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen des Bundes

Die gemeinwesenorientierten Integrationsprojekte stellen neben den Integrationskursen und der individuellen Beratung (Jugendmigrationsdienst JMD/ Migrationsberatung für Erwachsene MBE) eine dritte Säule der Integrationsförderung des Bundes dar. Um sicher zu stellen, dass sich die verschiedenen Maßnahmen effektiv ergänzen, hat jeder Förderbereich ein relativ scharfes Profil, das ihn von den anderen abgrenzt und das in der Beantragung und Umsetzung unbedingt zu beachten ist.

- = Die Integrationskurse zielen mit ihrem Schwerpunkt auf Sprachkurselemente vornehmlich darauf ab, dass sich Menschen mit Migrationshintergrund im Alltag verständigen können. Der eingebaute Orientierungskurs soll außerdem „deutsche Kultur, das Rechtssystem und die Werteordnung“ vermitteln.
- = Die Migrationsberatung (JMD/MBE) dient der Förderung des individuellen Integrationsprozesses. Hier steht die persönliche Beratung im Vordergrund, wobei ein Schwerpunkt auf die Integration in Bildung, Ausbildung und Arbeitsmarkt gelegt wird.
- = Die Projektförderung bietet eine Möglichkeit, auf spezielle Herausforderungen mit modellhaften Maßnahmen zu reagieren. Während Einzelfallbegleitung, Integrations- und Sprachkurse vor allem auf Defizite der Migrantinnen und Zugewanderten reagieren, ermöglichen Integrationsprojekte einen stärker ressourcenorientierten Ansatz. Dabei sollten Gruppenangebote, offene Arbeit, freiwilliges Engagement und das Aus-

probieren von neuen oder unbekanntem Ansätzen der sozialen Arbeit den Vorzug erhalten.

### 2.2 Ziele

In den „Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“<sup>1</sup> werden unter Punkt 2.1 folgende Ziele der Projektförderung definiert:

- = Stärkung der Kompetenzen von Zuwanderern, insbesondere
  - der sozialen Kompetenzen, zum Beispiel durch freizeitpädagogische und künstlerisch-kreative Angebote wie Sport, Theater, Musik und Tanz
  - der Erziehungskompetenz der Eltern und anderer Erziehungsberechtigter
- = Stärkung der aktiven Partizipation der Zuwanderer am gesellschaftlichen und politischen Leben, insbesondere
  - Motivation und Anleitung zu bürgerschaftlichem Engagement
  - Verbesserung der gleichberechtigten Teilhabe von Mädchen und Frauen mit Migrationshintergrund
- = Verbesserung der wechselseitigen Akzeptanz (interkulturelle Öffnung und interkulturelle Kompetenz) von Zuwanderern und Einheimischen
- = Kriminalitäts-, Gewalt- und Suchtprävention

<sup>1</sup> Die vollständigen Richtlinien finden sich im Anhang. Das vorliegende Handbuch kann dabei gewissermaßen als Kommentar der Richtlinien dienen.

In den Richtlinien sind die Zielsetzungen der Projektförderung also relativ offen gestaltet und versetzen den Maßnahmeträger in die Lage, innovative Ideen passgenau für die jeweilige Situation vor Ort zu entwickeln. Allerdings veröffentlicht das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) auch aktuelle Schwerpunkte, die verbindlich für eine Antragsphase gelten. Beispielsweise standen im Verfahren für das Jahr 2010 „Kooperationen mit Migrantenorganisationen“ im Fokus, für 2011 „Stärkung der Erziehungskompetenz“ sowie „Gewalt- und Kriminalitätsprävention“. Im Rahmen dieser Schwerpunkte fördert das BAMF die Weiterentwicklung der Integrationsarbeit auch durch wissenschaftlich begleitete Modellprojekte, für die teilweise ein gesondertes Antragsverfahren durchgeführt wird. Die jeweils aktuellen Schwerpunkte erfahren sie über ihre Ansprechpartner auf Verbandsebene oder auf der Website [www.bamf.de](http://www.bamf.de).

Unabhängig vom gerade fokussierten Handlungsfeld gilt, dass sich alle Projekte durch eine gute Verankerung in lokalen Netzwerkstrukturen auszeichnen sollen und zur Kooperation verpflichtet sind. Ferner halten die Richtlinien fest, dass insbesondere die Einbindung von Migrantenorganisationen zu fördern ist. Entscheidend ist das Vorliegen eines erheblichen Bundesinteresses. Dabei ist zu berücksichtigen, dass gewisse Aufgaben unter die Zuständigkeit der Bundesländer fallen – beispielsweise sind schulische Maßnahmen grundsätzlich von der Bundesförderung ausgeschlossen. Nach §14 des Haushaltsgrundsatzgesetzes (HGrG) und § 23 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) heißt es zum Bundesinteresse:

„Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Leistungen an Stellen außerhalb der Verwaltung des Bundes [...] zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Bund [...] an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.“

Anzeichen für das nach dieser Definition vorausgesetzte „erhebliche Interesse“ der öffentlichen Hand können ins-

besondere Formulierungen in Gesetzen oder politische Erklärungen sein (unter anderem Nationaler Integrationsplan, Integrationsprogramm). Die öffentliche Förderung erfolgt in aller Regel nachrangig. Das bedeutet, die Förderung kommt nur in Betracht soweit der Zuwendungsempfänger nicht in der Lage ist, das Projekt selbst oder mit Drittmitteln zu finanzieren (Subsidiaritätsprinzip/nachrangige Hilfe). Im Rahmen der Anschubfinanzierung durch den Bund sollten diese Projekte Modellcharakter haben, daher sind innovative Ideen gefragt.

## 2.3 Zielgruppen

Primäre Zielgruppe der Integrationsprojekte sind nach den Richtlinien alle „Zuwanderinnen und Zuwanderer mit dauerhafter Bleibeperspektive“. Außerdem können und sollen die Maßnahmen auch die Aufnahmegesellschaft einbeziehen – insbesondere bei einer Zielsetzung im Bereich der „wechselseitigen Akzeptanz“.

Die weite Definition der Zielgruppe bedeutet einerseits, dass Projekte im Bereich der nachholenden Integration explizit möglich gemacht werden. Andererseits ist aber auch zu beachten, dass beispielsweise die Arbeit mit Asylsuchenden und Flüchtlingen ohne langfristigen Aufenthaltstitel grundsätzlich ausgeschlossen ist.

Bei Antragstellung und Durchführung wird zudem eine formale Trennung der Zielgruppe nach dem Alter der Teilnehmenden vorgenommen:

- = Jugendprojekte wenden sich an Teilnehmende zwischen 12 und 27 Jahren
- = Altersunabhängige Projekte richten sich vornehmlich an Erwachsene oder Familien

Hintergrund dieses Vorgehens ist, dass die Bundesmittel für die Projektförderung aus zwei verschiedenen Haushaltstiteln kommen. Das folgende Kapitel klärt über diese und weitere formale Rahmenbedingungen der Förderung auf.

## 3. Rahmenbedingungen der Förderung

### 3.1 Zuständige Behörde und Ministerien

Mit der Durchführung des Programms „Maßnahmen zur Förderung der Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“ ist das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) beauftragt und Zuwendungsgeber. Die Mittel für die Integrationsprojekte kommen aus zwei unterschiedlichen Haushaltstiteln:

- = Die Jugendprojekte werden aus Mitteln des Bundesministeriums für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) Kapitel 1702 Titel 684 11 gefördert.
- = Die altersunabhängigen Projekte werden aus Mitteln des Bundesministeriums des Innern (BMI) Kapitel 0633 Titel 684 04 gefördert.

### 3.2 Art und Umfang der Förderung

Die Zuwendung erfolgt als Projektförderung, normalerweise im Wege einer Anteilfinanzierung als nichtrückzahlbarer Zuschuss.<sup>2</sup> Dabei bezieht sich die Zuwendung nur auf die Kosten, die als zuwendungsfähig anerkannt werden (siehe Kapitel 6.7.7). Die Projekte werden in der Regel bis zu einer Höhe von 50.000 Euro an Bundesmitteln pro Haushaltsjahr gefördert. Die Zuwendung wird für eine Laufzeit von maximal 36 Kalendermonaten gewährt.

<sup>2</sup> In den Richtlinien sind grundsätzlich auch Festbetrags- und Fehlbedarfsfinanzierung möglich (Punkt 5.2). In der Praxis ist jedoch die Anteilfinanzierung die Regel. Für eine Erläuterung der Finanzierungsarten siehe Glossar im Anhang.

Für das Verhältnis von Bundesmitteln zu Eigen- beziehungsweise Drittmitteln gilt folgende Regelung.<sup>3</sup>

- = Bezogen auf die zuwendungsfähigen Gesamtkosten können bis zu 85 % Bundesmittel beantragt werden.
- = Der Rest sind Eigenmittel oder zusätzlich eingeworbene Drittmittel.
- = Als Eigenmittel können auch nachweisbare geldwerte Sachmittel eingesetzt werden, zum Beispiel Raumkosten. Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, zur Finanzierung der Maßnahmen alle Einnahmemöglichkeiten auszuschöpfen.
- = Für Jugendprojekte kann der Eigenmittelanteil auf bis zu 5 % reduziert werden, wenn entsprechend Drittmittel eingebracht werden.
- = Unabhängig von der Höhe eingebrachter Drittmittel muss jedoch gesichert sein, dass die Bundesmittel in Höhe von 85 % zu den Gesamtkosten nicht überschritten wird.
- = Drittmittel dürfen zudem nicht als Eigenmittel angegeben werden, sondern sind in „sonstige Zuschüsse aus nichtöffentlichen Haushalten beziehungsweise öffentlichen Haushalten“ auszuweisen.

Der Bund bezeichnet unter Punkt 4.1 der Richtlinien die Förderung „ausschließlich als Anschubfinanzierung“. Dies ergibt sich auch aus dem Wesen dieser Projektförderung (im Gegensatz zur institutionellen Förderung) und bedeutet in der Praxis, dass bereits bei der Antragstellung die

<sup>3</sup> Auszug aus dem Protokoll des Ausschusses für Finanzfragen Migrationsprogramme des DW der EKD, 28.09.1999 mit Ergänzungen beziehungsweise Erläuterungen durch DW EKD/BAG EJSA im Jahr 2010.

strukturelle und finanzielle Nachhaltigkeit der Integrationsarbeit mitbedacht werden muss. Es bedeutet aber auch, dass keine laufenden Maßnahmen in die Projektförderung übernommen werden können.

### 3.3 Rechtliche Grundlagen der Förderung

Die wichtigste Grundlage für das Förderprogramm bilden die „Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern“ (siehe Anhang).<sup>4</sup> Diese Richtlinien wurden durch das Bundesministerium des Innern (BMI) und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) in Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) und nach Anhörung des Bundesrechnungshofes (BRH) auf Grundlage der §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie Nr. 15.2 der Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 44 BHO erlassen. Darüber hinaus sind aktuelle Bekanntmachungen des BAMF als verbindlich anzusehen.

In entsprechenden Paragraphen der BHO und in den Verwaltungsvorschriften werden die Bewilligungsvoraussetzungen, die Finanzierungsart, das Antragsverfahren, Verfahren des Zuwendungsbescheides und des Verwendungsnachweises geregelt. Diese Auflagen sind auch im Weiterleitungsvertrag in den so genannten allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) / Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag (EVB) enthalten. Es empfiehlt sich eine intensive Auseinandersetzung mit diesen Auflagen.

Generell gelten für die Umsetzung der geförderten Projekte neben den Richtlinien folgende rechtliche Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung:

<sup>4</sup> Die Integrationsförderung des Bundes im Allgemeinen bezieht sich unter anderem auf Artikel 120 GG und §§43-45 AufenthG. Die Projektförderung wird hier jedoch nicht explizit erwähnt, sie ist daher (im Gegensatz zum Integrationskurs) eine freiwillige Leistung des Bundes. Weitere Rechtsgrundlagen der Integrationspolitik des Bundes sind: Aufenthaltsverordnung, Bundesvertriebenengesetz, Freizügigkeitsgesetz, Integrationskursverordnung, Verordnung über das Verfahren und die Zulassung von im Inland lebenden Ausländern zur Ausübung einer Beschäftigung, Verordnung über die Zulassung von neu einreisenden Ausländern zur Ausübung einer Beschäftigung, Zuwanderungsgesetz.

- = Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG
- = Haushaltsgesetz des jeweiligen Haushaltsjahres
- = Bundeshaushaltsordnung – BHO
- = Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur BHO – VV-BHO
- = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung – ANBest-P beziehungsweise
- = Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – VOL

### 3.4 Voraussetzungen für eine Förderung

Zuwendungsempfänger der Projektförderung sind „Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenorganisationen, Kommunen und Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zuwanderern auf überregionaler, regionaler oder lokaler Ebene tätig sind“ (Richtlinien Punkt 3). Aus formaler Sicht gibt es zudem einige wichtige Kernpunkte, um für eine Förderung in Frage zu kommen (siehe auch Kapitel 3.2):

- = Die Zielsetzungen der Maßnahme entsprechen den Richtlinien und aktuellen Schwerpunkten.
- = Die Bedingungen des § 23 BHO müssen erfüllt sein (erhebliches Bundesinteresse, Subsidiaritätsprinzip).
- = Mit dem Projekt oder der Maßnahme darf noch nicht begonnen worden sein.
- = Die Gesamtfinanzierung über Eigen- und gegebenenfalls Drittmittel muss gesichert sein.
- = Die ordnungsgemäße Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers muss gewährleistet sein.

Da sie als Träger der Diakonie in einem Wohlfahrtsverband organisiert sind, gilt für sie außerdem die Einhaltung des Zentralstellenverfahrens.

## 4. Erläuterungen zum Zentralstellenverfahren

Die Integrationsprojektförderung läuft über das so genannte Zentralstellenverfahren. Als Maßnahmeträger befinden sich ihre direkten Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Projektförderung auf der Landesebene des Verbandes. An die Stelle der Landesverbände (Diakonie) treten für einige bundesweit organisierte Verbände, wie das CJD, das Mennonitische Hilfswerk und den Bund der Evangelischen Freikirchlichen Gemeinden, deren Zentralen.<sup>5</sup> Die Verantwortlichen auf dieser Ebene stehen in engem Kontakt mit dem Bundesverband (Diakonisches Werk der EKD beziehungsweise BAG EJSA). Der Bundesverband fungiert dann als Ansprechpartner der gesamten Trägergruppe für den Zuwendungsgeber (BAMF). Schematisch lässt sich dies folgendermaßen darstellen:

Projekt ↔ Landesverband ↔ BAG EJSA/ Diakonie Bundesverband ↔ BAMF

Um das Zentralstellenverfahren möglichst effizient zu gestalten, haben Landes- und Bundesebene eine Aufgabenteilung vereinbart, aus der sie die jeweiligen Zuständigkeiten für ihre konkrete Arbeit ersehen können:<sup>6</sup>

Die Landesebene informiert die Träger über die Möglichkeiten und Verfahrenswege bei der Antragstellung. Sie sammelt und bündelt die Anträge, wobei eine fachliche und rechnerische Beratung und Prüfung stattfindet. Dabei steht sie in engem Kontakt mit der Zentralstelle (Bundesebene). Eine weitere Aufgabe sind die Lobbyarbeit für die Projekte auf Landesebene (unter anderem Absprachen mit dem zuständigen Landesministerium) sowie die Vorbereitung und Koordination von Projektbesuchen durch Ministerien und Politiker beziehungsweise dem BAMF in Absprache mit der Bundesebene. Die Landesebene

begleitet Projekte während der gesamten Laufzeit und berät bei inhaltlichen Veränderungen. Außerdem gehen die Unterlagen für alle Verwaltungsabläufe (siehe Kapitel 6) bei der Landesebene ein und werden von dort an die Bundesebene weitergeleitet.

Die Bundesebene übernimmt die Lobbyarbeit für Projekte auf Bundesebene im Rahmen der regelmäßigen Sitzungen mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und der kontinuierlichen Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen. Dazu gehört auch die Abstimmung mit den Vertretern der anderen Spitzenverbände der BAGFW bei veränderten Anforderungen. Die Bundesebene bündelt zudem die Anträge/Nachweise der Landesverbände zu einem Gesamtantrag/-nachweis, stellt der Landesebene Material zur Projektberatung zur Verfügung und erarbeitet aktuelle Formulare und Handbücher, die im Internet abrufbar sind. Daneben organisiert die Bundesebene die bundesweite Öffentlichkeitsarbeit für die Projekte und führt Schulungen und Fachtagungen für Projektmitarbeitende durch.

Ein Vorteil des Zentralstellenverfahrens liegt in der Möglichkeit, die Interessen der Projekte gebündelt mit dem BAMF zu diskutieren und damit auch eigene Schwerpunkte zu setzen. Hierzu finden regelmäßige Sitzungen im BAMF statt. Anregungen und Kritik an der Förderpraxis können sie daher über die Landes- beziehungsweise Bundesebene wirkungsvoll an den Bund herantragen. Außerdem bietet das Zentralstellenverfahren den Vorteil, dass in gewissem Umfang finanzielle Differenzen zwischen den Projekten ausgeglichen werden können. Dies setzt jedoch voraus, dass sie auch Minder- und Mehrbedarfe rechtzeitig melden, damit wir ausgleichen können (siehe Kapitel 6.4).

<sup>5</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden dennoch immer von der „Landesebene“ oder dem „Landesverband“ gesprochen.

<sup>6</sup> Aus einem Vermerk zur Bundes- und Landesebene vom November 2006

## 5. Antragsverfahren

Für die Antragstellung gelten die in Kapitel 3 genannten Rahmenbedingungen und Voraussetzungen. Außerdem gilt, wie in allen Verwaltungsabläufen, das Zentralstellenverfahren. Die folgenden Abschnitte erläutern nun einzelne Schritte und Besonderheiten im Antragsverfahren.

### 5.1 Zeitlicher Rahmen für die Antragstellung

Für die gesamte Antragsphase – von der Konzeptentwicklung bis zur Bewilligung – ist ungefähr ein Jahr einzuplanen: Im Frühsommer fordern die Zentralstellen zur Antragstellung für das darauf folgende Jahr auf. Die Projektanträge sollten dann im Sommer bei den Landesverbänden vorliegen, damit eine Beratung stattfinden kann und mögliche Änderungsvorschläge einfließen können, bevor der Gesamtantrag durch die Zentralstelle Anfang Herbst im BAMF eingereicht wird. Mit einer Bewilligung der neuen Projekte ist dann nicht vor Mai oder Juni des Folgejahres zu rechnen. Planen sie den Projektstart daher nicht vor dem 1. September!

### 5.2 Konzeption

#### 5.2.1 Bestandteile und Struktur

Den einen wesentlichen Teil des Projektantrags stellt die Konzeption dar, die dem easy-Antrag als Anlage beigefügt wird. Auf etwa drei bis fünf Seiten soll die Projektidee dargestellt werden, Ziele formuliert und Informationen zu möglichen Inhalten angegeben werden. Das BAMF gibt zu diesem Zweck eine Struktur vor, die einzuhalten ist. Die entsprechende Gliederung findet sich zum Download im Internet, an dieser Stelle sollen nur die wichtigsten Elemente genannt werden:

- = Vorblatt mit Antragsteller, Maßnahmeträger, Kooperationspartner (zum Beispiel Migrantenorganisationen, Verbände, Kommunen etc.) Projektbezeichnung und Handlungsfeld

- = Situationsbeschreibung (kurz) und Begründung der Notwendigkeit der beantragten Maßnahme
- = Definition der Zielgruppe
- = Projektziele (Ober- und Unterziele), Projekthinhalte, Projektverlauf und Methoden
- = Angaben zur Nachhaltigkeit der Projektarbeit (insbesondere durch Kontakte zur Kommune)

#### 5.2.2 Ziele und Indikatoren

Titel und Kurzbezeichnung bilden gewissermaßen die Essenz des Projektes: Sie begleiten die Konzeption nicht nur während der gesamten Antragsphase, sondern das Projekt während der gesamten Laufzeit. Mit Titel und Kurzbeschreibung erscheinen sie in der beim BAMF geführten Projektdatenbank und im Projektjahrbuch, das jedes Jahr vom BAMF neu herausgegeben wird. Das Formulieren von Titel und Kurzbezeichnung bietet eine gute Möglichkeit, das eigene Konzept möglichst prägnant auf den Punkt zu bringen und dient der Schärfung der inhaltlichen Arbeit. Tip: Wählen sie am besten einen möglichst individuellen Projektnamen und vermeiden sie allgemeine Bezeichnungen wie zum Beispiel „gemeinwesenorientiertes Integrationsprojekt“.

Aus der Situationsbeschreibung muss deutlich werden, warum an ihrem Standort der Bedarf genau für Ihre Maßnahme besteht. Sie können dabei auf amtliche Statistiken oder auf eigene Sozialraumanalysen und Erfahrungen zurückgreifen. Skizzieren sie hier auch die bestehenden Integrationsangebote und verorten sie ihr Projekt in diesem Kontext. Projekte, die aus einem Netzwerk entstehen, haben die besten Chancen auf eine Förderung! Geben Sie außerdem an, ob ihr Projekt Kontakt/ Bezug zum Programm „Soziale Stadt“ oder anderen Förderprogrammen des Bundes hat. Wichtig ist vor allem, dass ein „erhebliches Bundesinteresse“ aus der Situationsbeschreibung hervorgeht (siehe Kapitel 2.2).

Bei der Definition der Zielgruppe sollten Sie die Einteilung in Jugendprojekte und altersunabhängige Projekte beachten (siehe Kapitel 2.3). Außerdem sollten Sie prüfen, ob neben Ihrer primären Zielgruppe auch weitere Gruppen angesprochen werden sollen.

Ziele und Indikatoren sind das Kernstück der Konzeption und dienen der inhaltlichen Fokussierung der Arbeit und der Überprüfbarkeit des Erfolgs. Die anfangs formulierten Ziele haben auch Konsequenzen im Rahmen der verbindlichen Bewilligung des Zuwendungsgebers, denn auf sie müssen sie sich in den Sachberichten während der gesamten Laufzeit beziehen. Ein Ziel ist dabei ein in der Zukunft liegender positiver Zustand, der mit ihrer Maßnahme erreicht wird. Dabei soll die Beschreibung der angestrebten Zustände / Erfolge möglichst konkret gemacht werden. Eine Möglichkeit präziser Zielformulierung bietet die SMART-Methode. Danach soll ein Ziel folgendermaßen ausgestaltet sein:

S	= spezifisch
M	= messbar
A	= aktionsorientiert
R	= realistisch
T	= terminiert

Um die Erreichung eines Ziels messen zu können, sind außerdem Indikatoren unabdingbar. Indikatoren sind beobachtbare Merkmale, die eine Erreichung beziehungsweise Nichterreichung angestrebter Integrationsziele anzeigen. Sie können quantitativer (zum Beispiel Anzahl der Teilnehmenden über Statistik, Teilnehmerlisten) aber auch qualitativer (Verbesserung der Atmosphäre in der Nachbarschaft, erhoben über Gespräche) Natur sein.

Zur Formulierung von Zielen und Indikatoren sowie zum Projektmanagement im Allgemeinen gibt das Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in den Projekten der Migrationsarbeit“ nähere Informationen und Handlungsempfehlungen. Download unter:  
<http://www.diakonie.de/diakonie-in-der-einwanderungsgesellschaft-5465.htm>  
<http://www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/>

Wenn sie die Ziele und Indikatoren formuliert haben, können sie dazu übergehen, die konkreten Projektinhalte und -methoden zu beschreiben. Hier können sie einzelne Maßnahmen oder Bausteine beschreiben und bezüglich ihres Beitrags zur Zielerreichung einordnen. Sie sollten dabei einen

lebendigen Eindruck von der Projektidee vermitteln können und es sollte deutlich werden, wie die geplanten Maßnahmen und Inhalte ausgestaltet und durchgeführt werden.

Der Projektverlauf soll schließlich aufzeigen, welche Phasen in der Arbeit aufeinander aufbauen und wann welche Methoden und Inhalte eingesetzt werden. Dies kann als tabellarische Übersicht geschehen. Aus dem Projektverlauf sollte bereits deutlich werden, wie die Nachhaltigkeit der Projektarbeit gesichert werden soll. Zu diesem Punkt müssen sie dann noch in einem gesonderten Absatz Stellung nehmen, da die Projekte im Rahmen einer Anschlussfinanzierung gefördert werden. Projekte, die absehbar nach drei Jahren nicht abgeschlossen sind oder für die keine Anschlussfinanzierung absehbar ist, sollten nicht über dieses Förderprogramm beantragt werden. Nach Ablauf der drei Jahre (36 Monate) ist keine Förderung des gleichen Projektes durch die hier relevanten Haushaltstitel möglich.

### 5.2.3 Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan sollte die in der Konzeption dargestellten Inhalte widerspiegeln. Die Ausgaben müssen dabei der Summe der Einnahmen (Eigenmittel, Drittmittel, Bundesmittel) entsprechen. Der Kostenplan setzt sich aus folgenden Einzelsätzen zusammen (wobei Sie bitte die voraussichtlichen Gesamtausgaben und die geplante Finanzierung in allen Haushaltsjahren angeben):

- = Personalkosten wie Gehälter und Berufsgenossenschaft, Honorare
- = Maßnahmekosten wie Reise- / Fahrtkosten, Raumkosten
- = Investitionsausgaben für Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände wie Mobiliar, EDV, Sportgeräte (Kooperation mit dem Sportprogramm / Stützpunkte)
- = Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 5 % (hierunter fallen zum Beispiel Telefongebühren, Kopien, Bürobedarf, anteilige Personalausgaben der Koordinierung und Verwaltung)

Die Angaben zur Finanzierung müssen beinhalten:

- = Eigenmittel des Projektträgers

- = Teilnehmerbeiträge
- = projektbezogene Zuschüsse Dritter aus nicht öffentlichen Haushalten (zum Beispiel private Stiftungen und Kollekten)
- = projektbezogene Zuschüsse Dritter aus öffentlichen Haushalten (beispielsweise von Kommunen, Landesstellen, Bundesagentur für Arbeit).

Die absolute Höhe der von ihnen beantragten Zuwendung aus Bundesmitteln (max. 85,0 % Anteilfinanzierung) ergibt sich aus der Gesamtsumme der voraussichtlich notwendigen Ausgaben abzüglich ihrer Eigenmittel, der Teilnehmerbeiträge und der Zuschüsse Dritter.

### 5.3 Antragsverfahren mit easy-AZA

Neben der inhaltlichen Konzeption stellt der Antrag über das Datenbanksystem „easy-AZA“ den zweiten wesentlichen Bestandteil Ihres Projektantrages dar. Die Zentralstellen bieten regelmäßige Schulungen für dieses Antragsverfahren an, für eine individuelle Beratung wenden sie sich wieder an die Landesverbände.

Zur Antragstellung in „easy-AZA“ existiert ein gesondertes Handbuch, das Sie unter folgenden Adressen zum Download finden:  
[www.diakonie.de/bzv](http://www.diakonie.de/bzv)  
<http://www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/>

Dem easy-Antrag ist zusätzlich zur Projektkonzeption eine Stellungnahme der Kommune und/oder des Netzwerkes vor Ort zu der geplanten Maßnahme beizufügen.

### 5.4 Stellungnahme der Kommune

Die Stellungnahme der Kommune und / oder des Netzwerkes dient dazu, die Verankerung des Projektes in lokalen Strukturen und dem Netzwerk aufzuzeigen. In der Stellungnahme kann im besten Fall eine Zusage über Kommunalmittel oder über eine Finanzierung nach Auslaufen der Förderung gemacht werden. In jedem Fall sollte der Nutzen des Projektes für die Kommune dargestellt und der Bedarf erläutert werden. Je hochrangiger die Unterstüt-

zung durch die Kommune und je stärker die Verankerung im Netzwerk, desto besser für den Projektantrag. Bitte reichen sie die Stellungnahme unbedingt zusammen mit dem Antrag über die Zentralstellen ein.

### 5.5 Sonstige Hinweise zum Antragsverfahren

Während des Antragsverfahrens sollten sie zu verschiedenen Zeitpunkten unterschiedliche Personen und Institutionen konsultieren:

- = Die Landesverbände sind die ersten Ansprechpartner, wenn eine Antragsstellung geplant ist. Sie stehen über die Bundeszentrale in regelmäßigem Kontakt mit dem BAMF wissen um aktuelle Förderschwerpunkte und Anforderungen (siehe Kapitel 4).
- = In einem zweiten Schritt sind die Regional Koordinatorinnen und / oder Regionalkoordinatoren (Rekos) des BAMF wichtige Gesprächspartner, da sie die Anträge für das BAMF einschätzen.
- = Da grundsätzlich eine Abstimmung des BAMF mit den Landesministerien (Soziales oder Inneres) erfolgt, ist es außerdem sinnvoll den jeweiligen Projektantrag dort auch inhaltlich, in Kooperation mit dem Landesverband, vorzustellen (Ansprechpartner siehe Anhang II).
- = Über weitere Schritte der Lobbyarbeit sollten sie sich mit den Landesverbänden verständigen.
- = Die Bewilligung der Projekte richtet sich auch nach dem Bedarf einer bundesgeförderten Maßnahme vor Ort. Wenn beispielsweise bereits ein anderer Träger ein Integrationsprojekt durchführt, das aus demselben Haushaltstitel gefördert wird, sinken die Chancen auf eine Zuwendung erheblich. Vor Beantragung sollten sie sich daher unbedingt über die Bedarfslage an ihrem Standort informieren. Im Projektjahrbuch des BAMF erhalten sie einen Überblick, welche Projekte von welchen Trägern in den einzelnen Bundesländern bereits gefördert werden. Sie finden das Jahrbuch unter: <http://www.bamf.de>.

## 6. Verwaltungsabläufe

Nach Bewilligung ihres Projektantrags können Sie beginnen, ihre Ideen in die Tat umzusetzen. Gerade der Beginn eines Projektes bedeutet aber auch einen enormen Kraftakt für sie und ihre Organisation. Sie werden anfangs sicherlich viel Zeit investieren müssen, um ihre Zielgruppe zu erreichen, Netzwerkarbeit zu intensivieren und gegebenenfalls auszubauen, Maßnahmen detailliert zu planen oder Freiwillige zu finden.

Bei der Fülle an inhaltlichen Tätigkeiten gerät die Beschäftigung mit Verwaltung und Formalien leicht aus dem Blick. Wenn der erste Verwendungsnachweis ansteht, erscheint er vielen Mitarbeitenden als unüberwindlicher Berg – oder sogar als Bremse ihrer pädagogischen Arbeit. Wir sind jedoch davon überzeugt, dass Verwaltungsarbeit die pädagogische Arbeit nicht nur unterstützt, sondern wertvolle Impulse liefern kann: Zunächst bedeutet ein regelmäßiges „Controlling“, dass Maßnahmen oder Exkursionen genauer geplant werden können. Nur wenn Sie jederzeit einen Überblick über ihr Budget haben, können sie zum Beispiel abschätzen, ob ein zusätzlicher Besuch einer Jugendgruppe im Hochseilgarten machbar ist. Damit sie wissen, welche Ausgaben sie bedenkenlos tätigen können, sollten sie sich außerdem mit den entsprechenden Regelungen vertraut machen. Rechnen sie ihre Ausgaben zeitnah ab – und suchen sie engen Kontakt zu Ihrer Buchhaltung!

Zu den Verwaltungstätigkeiten gehört auch das regelmäßige Erstellen von Sachberichten. Hier legen sie nicht nur Rechenschaft für die verwendeten Steuergelder ab, sondern haben auch die Möglichkeit eine (Zwischen)Evaluation und Reflexion ihrer Arbeit vorzunehmen. Sie überprüfen hier insbesondere den Grad ihrer Zielerreichung und können entscheiden, ob sie gegebenenfalls Maßnahmen oder Ziele an die aktuelle Situation anpassen müssen (Änderungsantrag Kapitel 6.4.).

Sachbericht und Kostenplan sind zwei Seiten einer Medaille, das heißt konkret: Die Ausgaben im Kostenplan müssen sich im Sachbericht widerspiegeln. Wenn sie beispielsweise Geld für Material oder Maßnahmen ausgeben, muss aus dem Bericht

klar hervorgehen, warum das Material oder die Maßnahmen zur Zielerreichung wichtig sind.

Die folgenden Abschnitte geben Ihnen eine Einführung in die wichtigsten Verwaltungsabläufe während des Haushaltsjahres. Wenn sie nähere Informationen zu einzelnen Themenbereichen benötigen, stehen ihnen die Mitarbeitenden auf Landes- und Bundesebene gerne für Fragen zur Verfügung.

### 1.1 Haushaltsjahr im Überblick

Im Bereich der Integrationsprojekte gibt es einige Eckdaten im Haushaltsjahr, an denen sie sich orientieren können. Die konkreten Fristen sind jedoch abhängig von ihrem Landesverband. An dieser Stelle soll nur eine grobe Übersicht gegeben werden, wobei das Antragsverfahren ausgespart wird, da es in Kapitel 5 bereits ausführlich besprochen wurde.

Januar/Februar:	Verwendungsnachweis (inkl. Sachbericht)
Juli/August:	Fortsetzungsantrag (bei altersunabhängigen Projekten)
August/September:	Änderungsantrag

Unabhängig von diesen Eckdaten müssen Veränderungen im Personalbereich oder gravierende inhaltliche und finanzielle Änderungen auch unterjährig unverzüglich gemeldet werden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel 6.4.

## 6.1 Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln

Der so genannte „Weiterleitungsvertrag“ bildet die Grundlage der Förderung ihres Projektes und regelt die Weiterleitung und Verwendung der Bundesmittel. Sobald der Zentralstelle (DW EKD Bundesverband) die Gesamtbewilligung vorliegt, wird der Vertrag über die Weiterleitung der Geldmittel mit den Landesverbänden beziehungsweise Projektträgern (Mittlempfängern) geschlossen.

Die Inhalte des Weiterleitungsvertrages können von einem Haushaltsjahr zum anderen je nach den Bestimmungen des Bewilligungsbescheides variieren. Im Übrigen werden mit der Annahme der Projektgelder die Vertragsbedingungen des Weiterleitungsvertrages anerkannt. Es ist daher unbedingt notwendig, dass sie den Vertrag auf jeden Fall kennen.

## 6.2 Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn

Auch wenn ein Projekt offiziell zur Bewilligung vorgesehen ist, kann es passieren, dass zu Beginn der geplanten Maßnahme noch keine schriftliche Bewilligung beziehungsweise kein Weiterleitungsvertrag vorliegt. Als Träger haben sie nun die Möglichkeit über den Landesverband einen Antrag auf vorzeitigen Maßnahmebeginn zu stellen. Eine Genehmigung dieses Antrags bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung aber nach beantragtem Projektbeginn entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können. Kosten, die vor dem Projekt- beziehungsweise Maßnahmebeginn entstehen, können dagegen grundsätzlich nicht abgerechnet werden.

Die Zustimmung des vorzeitigen Maßnahmebeginns des BAMF erfolgt im Übrigen vorbehaltlich einer Prüfung der inhaltlichen Ausgestaltung der Projekte sowie insbesondere der eingereichten Kosten- und Finanzierungspläne. Ein Anspruch auf Förderung sowohl dem Grund als auch der Höhe nach wird erst mit dem Zuwendungsbescheid begründet.

## 6.3 Änderungsantrag

Der Änderungsantrag dient dazu, Anpassungen an der Planung im laufenden Haushaltsjahr vorzunehmen. Dies betrifft sowohl inhaltliche Änderungen (zum Beispiel Wegfall oder Neuausrich-

tung einzelner Ziele) als auch Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan.

Allerdings sind alle Abweichungen nur nach den Auflagen der Allgemeinen Nebenbestimmungen für Projektförderung / Ergänzende Vertragsbestimmungen zum Weiterleitungsvertrag zulässig. Wenn man die Änderungen als grundsätzlich möglich bestimmen kann, muss über die Zentralstellen ein Änderungsantrag für das laufende Haushaltsjahr, im Jugendbereich derzeit für die noch anstehenden Haushaltsjahre, gestellt werden. Dafür sind folgende Unterlagen einzureichen:

- = Begründung der notwendigen Änderung
- = Kosten- und Finanzierungsplan (F7-D) und gegebenenfalls Personalbogen (F8)

Aufgrund ihres Projektcontrollings stellen Sie ihren Änderungsantrag. Dies ist die letzte Möglichkeit, im laufenden Haushaltsjahr weitere Bundesmittel zu erhalten – in der Regel jedoch nur, falls aus anderen Projekten desselben Zuwendungsbescheids Bundesmittel zurückgegeben werden. Wenn sie also weniger Ausgaben erwarten, müssen sie dies unbedingt melden, damit die Mittel für die Integrationsarbeit andernorts eingesetzt werden können. Sollten sie erst im Verwendungsnachweis merken, dass sie einen Teil der Mittel nicht benötigen haben, hilft dies ihnen und anderen Projekten nicht. Dies führt für sie zu verzinslichen Rückzahlungen an den Bund.

In einigen Fällen ist ein Änderungsantrag verpflichtend:

- = Es ergeben sich Abweichungen bei Einzelansätzen des Kosten- und Finanzierungsplanes von mehr als 20 Prozent. In diesem Fall ist unbedingt ein (rechnerischer) Änderungsantrag zu stellen, wobei die Abweichung auch inhaltlich begründet werden muss. Für den rechnerischen Änderungsantrag sind der Kostenplan (Formular F7-D) und bei veränderten Personalkosten auch die entsprechenden Personalbögen (F8) einzureichen. Die veränderten Einzelansätze sind stichhaltig zu begründen.
- = Wegfall von Einzelkostenansätzen
- = Es ergeben sich Änderungen am Projektziel beziehungsweise der Projektdurchführung. In diesem Fall sollten sie sich unbedingt durch die Landesverbände beraten lassen. Beachten sie, dass sie auch für eine inhaltliche Änderung die Zustimmung des Mittelgebers brauchen.

In einigen Fällen müssen Änderungen auch außerhalb der angegebenen Fristen unverzüglich nach deren Eintreten an die Zentralstellen gemeldet werden:

- = Personalveränderungen sind vor der Einstellung des Personals an den Landesverband / Zentralstelle zu melden. Dazu sind eine entsprechende Begründung (formlos) und ein Personalbogen (Formular F8) von neuen und bisherigen Mitarbeitenden erforderlich.
- = Die Verschiebung des Projektbeginns und Projektendes ist ebenfalls unverzüglich mitzuteilen.
- = Sind die Projektziele aufgrund unerwarteter Veränderungen nicht mehr zu erreichen oder müssen von Grund auf neu gesteckt werden, ist ebenfalls eine sofortige Mitteilung nötig. Gleiches gilt, wenn das Projekt nicht fortgeführt werden kann.
- = Falls sich aus den unterschiedlichsten Gründen ein Trägerwechsel oder Projektende abzeichnet.

## 6.4 Fortsetzungsantrag

Projekte im altersunabhängigen Bereich müssen für jedes Haushaltsjahr neu beantragt werden. Diese Fortsetzungsanträge werden gegebenenfalls aufgrund einer Verpflichtungsermächtigung auch noch im Vorjahr bewilligt. Der Fortsetzungsantrag ist im Juli / August des Vorjahres einzureichen.

Achtung: Dies bedeutet in der Praxis, dass neu bewilligte Projekte ihren ersten Fortsetzungsantrag nicht selten bereits vor Projektbeginn stellen müssen!

Für den Fortsetzungsantrag sind die Projektbeschreibungen zu aktualisieren. Beispielsweise sind Entwicklungen und Änderungen in der Bedarfslage zu dokumentieren. Bei Anpassungen der Inhalte sind diese – ähnlich wie beim Änderungsantrag – zu beschreiben. Häufig führen die Beobachtungen aus dem vorherigen Verwendungsnachweis zu Änderungen im Fortsetzungsantrag für das folgende Jahr.

Bezüglich der Nachhaltigkeit muss vor der Bewilligung für das letzte Förderjahr ein schlüssiges Konzept vorgelegt werden, in dem die Fortsetzung der Integrationsarbeit nach Auslaufen der Bundesförderung erläutert wird.

Der zweite Teil des Fortsetzungsantrags besteht in der Anpassung des Kosten- und Finanzierungsplans für das kommende Haushaltsjahr. Auf Grundlage der Erfahrungen und bisherigen Änderungsmitteilungen können sich hier Veränderungen ergeben.

Zur Unterscheidung von Fortsetzungs- und Änderungsantrag: Während der Änderungsantrag Anpassungen im laufenden Haushaltsjahr möglich macht, ist der Fortsetzungsantrag auf das kommende Haushaltsjahr gerichtet und für altersunabhängige Projekte verpflichtend!

## 6.5 Antrag auf Weiternutzung des Inventars

Rechtzeitig zum letzten Projektjahr sind die Träger der Projekte verpflichtet, einen Antrag über die Verwendung der angeschafften Gegenstände zu stellen. Das bedeutet in der Praxis, dass Sie zusammen mit dem letzten Projektantrag [Fortsetzungsantrag (derzeit altersunabhängiger Bereich) oder Änderungsantrag (derzeit Jugendbereich)] einen Antrag auf Weiternutzung des Inventars einreichen. In diesem ist formlos zu beschreiben, wie und wo die Gegenstände für die künftige Integrationsarbeit genutzt werden sollen. Außerdem muss das Inventarverzeichnis (Formblatt F10) beigelegt werden.

Entsprechend der anschließenden Entscheidung des Mittelgeber sind die zur Erfüllung des Verwendungszwecks erworbenen oder hergestellten Gegenstände nach Ablauf der Förderung

- = dem Mittelgeber oder einem Dritten (bei Anteilfinanzierung gegen Wertausgleich) zu übereignen oder
- = die Gegenstände für die weitere Integrationsarbeit zu verwenden (Antrag auf Weiternutzung siehe oben) oder
- = für die Gegenstände einen gegebenenfalls „anteiligen Wertausgleich“ zu leisten beziehungsweise den Netto-Verkaufserlös an den Mittelgeber abzuführen; dabei kann verlangt werden, dass ein bestimmter Mindestlös erzielt wird. Dabei kann es sein, dass ein Wertausgleich auch für die Gegenstände geleistet werden muss, deren Herausgabe aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht mehr möglich ist.

## 6.6 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis belegt die sachgerechte Verwendung der Fördermittel im abgelaufenen Haushaltsjahr. Die Haushaltsjahrgelundenheit hat zur Folge, dass auch bei mehrjährig bewilligten Projekten (derzeit Jugendprojekte) ein jährlicher Zwischenverwendungsnachweis erstellt werden muss. Die Fristen für die Abgabe beim Landesverband können sie dem Weiterleitungsvertrag entnehmen.

### 6.6.1 Bestandteile des Verwendungsnachweises

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht. Beide müssen einander entsprechen, das heißt aus dem Sachbericht sollten sich die verausgabten Mittel zweifelsfrei erklären lassen.

Für Sachberichte sind spezielle Formulare zu verwenden, die bestimmte Abfragen vornehmen. Beim zahlenmäßigen Nachweis handelt es sich um eine Einzelbelegaufstellung, das heißt jeder Zahlungsbeleg muss einzeln erfasst werden – auch, wenn er zum Beispiel als Sammelbeleg in der Handkasse verbucht wird.

Insgesamt gehören zum Nachweis folgende Unterlagen:

- = Sachbericht (F11.1-B)
- = Anlagen zum Sachbericht
- = Belegaufstellung (F6-B)
- = Personalbogen (F8)
- = Honorarvertrag
- = Inventarliste (F10)
- = Teilnehmerlisten (F9)
- = F1 und F4 Formulare für statistische Zwecke
- = Drittmittelbescheide (von der Kommune und anderen)
- = Belegexemplare zur Öffentlichkeitsarbeit wie Flyer siehe Kapitel 9

Sofern sie bei der Abwicklung des Projektes vorsteuerabzugsberechtigt sind oder werden, dürfen nur die Nettobeträge (Entgelte – Preise ohne Umsatzsteuer) in den Verwendungsnachweis eingestellt werden (siehe Nr. 6.2.2 ANBest-P/EVB).

### 6.6.2 Sachbericht und Evaluation

Im Sachbericht ist „die Verwendung der Geldsumme sowie das erzielte Ergebnis im einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Dabei ist auch auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern (ANBest-P/EVB: Nr. 6.2.1)“.

Neben dieser zuwendungsrechtlichen Funktion dient der Sachbericht aber auch dem Qualitätsmanagement ihres Projektes. Hier haben sie die Möglichkeit eine Selbstevaluation vorzunehmen und ihre Ziele zu überprüfen. Das Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in den Projekten der Migrationsarbeit“ (online verfügbar, Kapitel 5.2.2) gibt ihnen Hinweise, wie sie eine solche Evaluation gestalten können. Außerdem dienen die Erkenntnisse aus ihrem Projekt der Weiterentwicklung der evangelischen Integrationsarbeit bundesweit sowie der kritischen Begleitung der Förderprogramme des BAMF. Im Sinne der Evaluation ist es besonders wichtig, dass sie auf die aktuell gültigen Ziele eingehen und anhand der im Antrag angegebenen Indikatoren deren Erreichungsgrad beschreiben. Werden einzelne Ziele nicht erreicht, ist eine Begründung anzugeben und eventuell eine Änderung der Zielsetzung notwendig.

Bezüglich der Gliederung des Sachberichts finden sich in dem Formular F11.1-B entsprechende Vorlagen. Es ist unbedingt notwendig, dass sie zu allen Punkten dieser Gliederung Stellung nehmen, Sie können jedoch Doppelungen vermeiden, indem sie auf bereits dargestellte Sachverhalte verweisen. In der Praxis hat es sich als sinnvoll herausgestellt, zunächst eine Übersicht der Maßnahmen und Angebote aufzuführen und gegebenenfalls Details weiter hinten zu beschreiben. Sie können dem Sachbericht gerne Material zur Öffentlichkeitsarbeit, Fotos und Presseartikel beilegen.

Wichtig außerdem: Der Sachbericht muss auf der letzten Seite unterschrieben werden.

### 6.6.3 Teilnehmerlisten und Teilnehmerstatistik

Teilnehmerlisten (Formular F9) sind ein Bestandteil des Verwendungsnachweises und müssen im Original vorliegen. Sie sind erforderlich bei begrenzten Maßnahmen, zum Beispiel Seminare, Freizeiten, Exkursionen. Nur bei Vorliegen der Teilnehmerliste können Ausgaben für Unterkunft, ebenso Transport und Eintrittsgelder als zuwendungsfähig anerkannt werden.

In der Teilnehmerliste muss die durchgeführte Maßnahme aufgeführt sein, außerdem Name und Vorname, Beruf, Wohnort, Geburtsjahr, Herkunftsland, Einreisedatum in die Bundesrepublik Deutschland sowie die Unterschrift. Die Unterschrift darf nur von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern persönlich geleistet werden.

Teilnehmerlisten sind nicht erforderlich bei Maßnahmen, deren Charakter die Erfassung von Teilnehmern von vornherein ausschließt (zum Beispiel Straßenfeste) sowie bei Maßnahmen, bei denen, in Anbetracht der besonderen Sensibilität bezüglich der Erfassung persönlicher Daten, das Führen einer Teilnehmerliste nicht durchführbar ist (zum Beispiel offene Treffs).

Die Erhebung statistischer Daten bei Integrationsprojekten ist aus mehreren Gründen mit Schwierigkeiten verbunden: Erstens ist die Projektarbeit so heterogen, dass ein Vergleich aufgrund von Teilnehmerzahlen beinahe unmöglich erscheint. Zweitens ist die Kategorisierung von Menschen bezüglich ethnischer Kategorien aus pädagogischen Gründen wenig ratsam. Um dem Wunsch des BAMF nach statistischem Material einerseits entgegenzukommen und andererseits die datenschutzrechtlichen Prinzipien evangelischer Integrationsarbeit zu schützen, haben die Zentralstellen ein Statistikformular entwickelt, das diesen Spagat meistert und mit möglichst wenigen Basisdaten auskommt (Formular F4). Dieses Formular ist mit dem Verwendungsnachweis einzureichen.

### 6.6.4 Rechnerischer Nachweis, Belegliste und Inventarverzeichnis

Der rechnerische Verwendungsnachweis bezieht sich auf den letzten durch das BAMF bewilligten Stand des Antrags beziehungsweise Änderungsantrags. Der Nachweis ist an das entsprechende Haushaltsjahr gebunden, das heißt nicht ausgegebene Gelder können nicht auf das darauf folgende Haushaltsjahr übertragen werden, son-

dern müssen zurückgezahlt werden. Aus diesem Grund erhält der Änderungsantrag besondere Bedeutung, siehe Kapitel 6.4. Die Haushaltsjahrgelundenheit hat außerdem zur Folge, dass nur Kosten, die im jeweiligen Haushaltsjahr entstanden sind, als zuwendungsfähige Kosten abgerechnet werden können. Entscheidend ist das Rechnungsdatum und in begründeten Ausnahmefällen der Zeitpunkt der Leistungserbringung. Das heißt, dass auch eine Rechnung mit dem Rechnungsdatum vom Folgejahr akzeptiert wird, wenn sich die Rechnung eindeutig auf eine Leistung vom Vorjahr bezieht (zum Beispiel: Stadtwerke Strom, Miete).

Der rechnerische Nachweis besteht aus einer Aufstellung der Kosten, einer Übersicht zur Finanzierung und einer Belegliste (Formular F6-B). Aus der Belegliste müssen folgende Angaben ersichtlich sein:

- = Belegdatum
- = Zahlungsempfänger sowie
- = Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung
- = Maßnahmezuordnung (siehe Einzelkostenansätze im Kosten- und Finanzierungsplan)

Außerdem müssen die Belege in der Aufstellung sowie in der Ablage mit derselben Nummerierung versehen werden. Dies dient dazu, dass sich ein „sachkundiger Dritter“, sprich ein Prüfer, jederzeit einen Überblick verschaffen kann und jeden Beleg nachvollziehen kann. Der Transparenz dient es auch, wenn sie das Belegdatum auf der Liste einheitlich wählen: Da auf Belegen oftmals mehrere Daten stehen, ist es empfehlenswert immer das Rechnungsdatum / Ausstellungsdatum einzutragen.

Wenn sie die Höhe des Betrages eintragen, denken Sie bitte daran Pfandzahlungen, Privattelefonate etc. herauszurechnen. Achten sie bei der Abrechnung bitte auch auf nicht zuwendungsfähige Ausgaben (siehe Kapitel 6.7.7). Wichtig ist auch die Maßnahmezuordnung der Kosten (zum Beispiel „Honorare“, „Raumkosten“). Die Einzelansätze (das heißt die „Überschriften“ für die Maßnahmezuordnung) ergeben sich aus dem Kosten- und Finanzierungsplan.

Beschaffte Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 410,00 Euro (netto) übersteigt, sind außerdem in einem Inventarverzeichnis (Formular F10) aufzu-

nehmen. Auch wenn in dem betreffenden Haushaltsjahr kein Inventar angeschafft wurde, ist diese Liste zusammen mit den Investitionen der Vorjahre einzureichen.

### 6.6.5 Belegführung

In diesem Kapitel sollen die „im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen“ (ANBest-P/EVB 6.4) erläutert werden. Dies betrifft insbesondere die Angaben, mit denen ein Beleg gekennzeichnet und dem Projekt zugeordnet werden muss.

Nach 6.4 der ANBest-P/EVB müssen die Belege „die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.“

Ergänzend hierzu führen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung aus: „Vom Beleg ist auf die Buchung zu verweisen und umgekehrt. Es muss möglich sein, jeden Geschäftsvorfall vom Beleg bis zum Abschluss zu verfolgen und die Zusammensetzung der einzelnen Posten des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen zu rekonstruieren. Dies ermöglicht sowohl progressive als auch retrograde Prüfungen.“<sup>7</sup>

In der Praxis bedeutet dies, dass jeder Beleg neben dem Geldbetrag folgende zehn Angaben enthalten muss:

1. Zahlungsempfänger beziehungsweise Rechnungssteller (Firma oder Name des Ausstellers)
2. Grund der Zahlung (Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs und Datum des Geschäftsvorgangs wenn abweichend von 3)
3. Ausstellungsdatum (das heißt Rechnungsdatum)
4. Zahlungsbeweis (also Buchungsdatum beziehungsweise Anweisungsdatum oder bei Barzahlung der entsprechende Vermerk „Quittung“/„Betrag erhalten“ oder ähnliches)
5. Verwendungszweck

<sup>7</sup> Leffson, U.: Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, 7. Auflage, Düsseldorf 1987: 170.

6. Zuordnungsmerkmal zum Projekt/ Kontierung
7. Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
8. Belegnummer
9. Angabe der Umsatzsteueridentifikationsnummer (UST-IdNr.: DE ...)
10. Steuernummer (Steuer-Nr.: ...)

Die einzelnen Punkte sollen im Folgenden kurz erläutert werden:

- = Der Zahlungsempfänger ist der Lieferant / die Firma der die Rechnung erstellt oder das Geschäft, in dem bezahlt wurde oder die jeweilige Honorarkraft usw. Die Anschrift des Zahlungsempfängers muss auf dem Beleg deutlich erkennbar sein.
- = Grund der Zahlung / Art und Erläuterung des Geschäftsvorgangs inklusive Datum des Geschäftsvorgangs, wenn abweichend vom Rechnungsdatum: Das ist der gekaufte Artikel oder die Leistung. Sofern auf dem Beleg nicht aufgedruckt ist, um was es sich handelt – zum Beispiel bei Einkäufen bei einem Einkaufszentrum – muss dies nachgetragen werden (zum Beispiel EDV-Geräte).
- = Rechnungsdatum: Datum im jeweiligen Haushaltsjahr und innerhalb der Projektlaufzeit
- = Zahlungsbeweis: Dabei ist die Zahlung durch einen Vermerk festzuhalten. Bei Barzahlung kann dies sein „Betrag erhalten“, „Quittung“ etc., bei Bankeinzug oder Überweisung „überwiesen / Lastschrift am“ oder „zur Auszahlung angewiesen“ oder „gebucht am ...“.
- = Verwendungszweck: Dieser muss erläutert werden, wenn er nicht aus dem „Gegenstand der Zahlung“ selbst hervorgeht. Je aussagefähiger der Verwendungszweck verdeutlicht wird, umso weniger Nachfragen entstehen.
- = Zuordnungsmerkmal zum Projekt: Das ist zum Beispiel die Projektnummer oder die Kostenstellenangabe aus dem Buchhaltungskonto. Manche Träger haben hierfür – neben dem Kontierungsstempel – extra einen Stempel angefertigt, mit dem gleichzeitig noch die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt werden kann.

## BMI-Projekt NW FQ2

Mobile Jugendarbeit  
sachlich und rechnerisch richtig:

- = Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit: Die Verantwortung für die Belegrichtigkeit wird mit dem Aufdruck „sachlich und rechnerisch richtig“ und der Unterschrift der Verantwortlichen für jeden Beleg einzeln festgehalten.
- = Belegnummer: Für den Nachweis müssen die einzelnen Belege entsprechend der Einzelansätze in chronologischer Reihenfolge sortiert und nummeriert werden. Hier kann die Nummerierung, die durch die betriebliche Buchhaltung vergeben wurde, übernommen oder eine eigene Nummer vergeben werden. Bei einer von der Buchhaltung unabhängigen Nummerierung ist es erlaubt, beziehungsweise auch sinnvoll, die Belege erst auf den Kopien zu nummerieren, da die Nummern ja eigens für das Projekt und nicht für die betriebseigene Buchhaltung vergeben wurden. Wichtig ist, dass sich diese Nummerierung auch auf der Belegliste zum Nachweis wieder findet.

Bitte beachten sie, dass Ersatzbelege oder Mehrfachfertigungen/Duplikate nicht als Originalbeleg anerkannt werden. Dennoch empfiehlt es sich, Kopien der Belege anzufertigen. Gerade Rechnungen auf Thermopapier (zum Beispiel Quittungen bei Supermärkten) sind sehr anfällig und verblassen bereits nach einigen Monaten. Zur besseren Weiterverarbeitung sollte jeder Beleg außerdem auf einem eigenen DIN A4-Blatt aufgeklebt sein (dies kann gleichzeitig die Kopie des Beleges sein). Nur so sind die Belege nach unterschiedlichen Einzelansätzen für den Nachweis zu trennen und eine eindeutige chronologische Sortierung vorzunehmen.

Hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen schreiben die ANBest-P/EVB in Nr. 6.5 vor:

„Der Zuwendungsempfänger hat die genannten Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) über die Einzelzahlungen und die Verträge über die Vergabe von Aufträgen sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen (vgl. Nr. 7.1 Satz 1) fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist. Zur Aufbewahrung können auch Bild- oder

Datenträger verwendet werden. Das Aufnahme- und Wiedergabeverfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung oder einer in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassenen Regelung entsprechen.“

Nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) sowie dem Handelsgesetzbuch (HGB) sind Belege sogar zehn Jahre lang aufzubewahren. Dazu gehören im Einzelnen Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.

Für die Aufbewahrungsfrist gegenüber dem Zuwendunggeber ist allerdings die ANBest-P/EVB Nr. 6.5 mit ihrer Frist von fünf Jahren maßgebend (siehe oben).

### 6.6.6 Fahrtkosten

Nach dem Bundesreisekostengesetz sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel (2.Klasse) und die möglichen Preisnachlässe (zum Beispiel Bahncard, Sparpreisangebote, Gruppentarife) zu nutzen. Für die Nutzung eines Privat-PKW ist eine ausreichende Begründung beziehungsweise eine Vergleichsrechnung der Deutschen Bahn vorzulegen.

Die Kilometerpauschale bei Benutzung des privaten PKW beträgt 0,20 Euro pro gefahrenen Kilometer. Dabei ist zu beachten, dass stets die kürzeste Strecke zu wählen ist. Um PKW-Fahrten abrechnen zu können, müssen die Angaben aus der oben stehenden Tabelle gemacht werden.

Diese Tabellenform ist eine Arbeitshilfe und ist so nicht vorgeschrieben. Wichtig ist, dass die erforderlichen Angaben auf dem Beleg gemacht werden. Die gefahrenen Kilometer werden bei Dienstfahrzeugen oder dienstlich anerkannten PKW durch eine Kopie des Fahrtbuches belegt. Wird mehr Kilometergeld erstattet, so ist der Beleg zumindest auf der Kopie auf den zuwendungsfähigen Betrag nach Bundesreisekostengesetz (BRKG) zu kürzen.<sup>8</sup>

Bei Dienst-PKW, die aus Bundesmitteln angeschafft wurden, werden lediglich Tankkosten als zuwendungsfähig anerkannt. Bei Gruppenfahrten mit dem Kleinbus des Trägers benötigen sie zusätzlich die Teilnehmendenliste für die Maßnahme bezie-

<sup>8</sup> Die Differenz zwischen gezahlter und abrechnungsfähiger Pauschale für Privat-PKW kann außerdem nicht über die Eigenmittel abgerechnet werden. Es bleibt hier stets bei den 0,20 Euro laut BRKG.

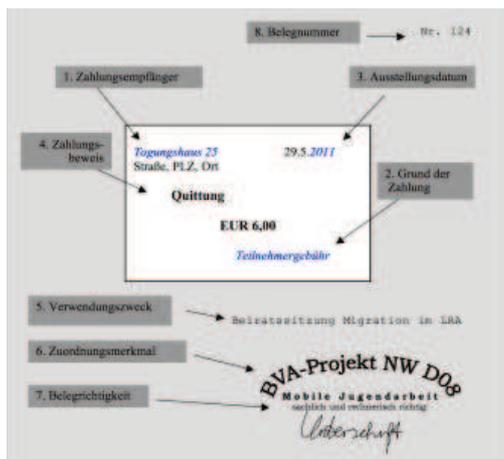
hungsweise sonstige nähere Angaben, die eindeutig den Verwendungszweck belegen. Werden für Fahrten, die nicht mit dem Privat-PKW unternommen wurden, höhere Kilometerpauschalen als 0,20 Euro/km abgerechnet (zum Beispiel für geliehenen Kleinbus), muss neben der Rechnung eine Bestätigung der internen Verrechnungssätze beigelegt werden, entweder formlos oder zum Beispiel durch die Nutzungs- und Gebührenordnung des Trägers (Ausleihers). Bei Personenbeförderungen mit Reisebussen ist bei Aufträgen ab 500,00 Euro eine Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen.

Generell gilt, dass nur Reisekosten berücksichtigt werden können, die innerhalb des Bundesgebietes anfallen. Wird Mitarbeitenden außerdem ein Tagegeld erstattet, so orientiert sich dessen Höhe ebenfalls ausschließlich am BRKG.

### 6.6.7 Zuwendungsfähige Kosten

Grundsätzlich sollte das durchgeführt werden, was beantragt ist. Zuwendungsfähig und abrechenbar ist jedoch das, was der Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern unmittelbar dient.

Manchmal erschließt sich dieser unmittelbare Bezug der Anschaffungen zu den Zielen eines Projektes allerdings nicht sofort. Die folgende Aufzählung nennt daher einige Positionen, die in der Vergangenheit als „nicht-zuwendungsfähig“ beanstandet wurden. Die Aufzählung ist nicht abschließend und soll lediglich Anhaltspunkte nennen, um ihnen etwas mehr Sicherheit bei der Abrechnung der Projekte zu geben.<sup>9</sup>



(www.bst.rlp.de), die LVA und die Bundesnachrichtendienst sind selbstverständlich dieser Aufzählung übergeordnet.

Wenn sie der Meinung sind, dass eine der aufgelisteten Anschaffungen sehr wohl den Projektzielen dient (beispielsweise CDs bei einem Musikprojekt), dann können sie im konkreten Fall eine formlose Begründung dieser Kosten einreichen. Eine solche Begründung kann entfallen, wenn sie bereits aus dem Antrag hervorgeht.

Nicht-zuwendungsfähige Kosten:

- = Alarmanlagen und andere Ausgaben für Sicherheitsmaßnahmen
- = Ansichtskarten, Grußkarten
- = Auslandsreisen
- = Autowäsche
- = Bauliche Maßnahmen
- = Bewirtungskosten (zum Beispiel Gästebewirtungen, Netzwerktreffen, Verpflegungskosten für Ankunfts- und Abschlussfeiern, Verpflegung für Busfahrer)
- = CDs, Musik- oder Videodateien
- = Controllingkosten
- = Dekorationen
- = Drogerieartikel
- = Ersatzbeschaffungen
- = Filme und Entwicklungskosten
- = Fortbildungsveranstaltungen für Lehrer
- = Fotoapparate und andere technische Geräte wie Digitalkamera, Videobeamer
- = Geschenke
- = Maßnahmen zur individuellen Beratung und Betreuung
- = Maßnahmen zur unmittelbaren schulischen, beruflichen oder sprachlichen Bildung
- = Mobiltelefone (wenn begründet, dann nur mit Einzelgesprächsnachweis)

	KFZ-Kennzeichen	Wer?	Wann? (von-bis)	Wofür? (Fahrstrecke, Zweck)	Wie viele km?	Betrag in Euro (km x 0,20 Euro)
1.						
2.						
Summe						

- = Pfandzahlungen
- = Pflanzen und Übertöpfe, Pflanzenzubehör
- = PKW
- = Projektkoordination und Abwicklung (werden durch die Verwaltungskostenpauschale pro Projekt bezuschusst)
- = Reparatur- und Wartungskosten und Wiederinstandsetzung
- = Taxikosten
- = Telefonkosten (werden durch die Verwaltungskostenpauschale pro Projekt bezuschusst)
- = Trinkgelder
- = Zeitungsabonnements

Weitere Hinweise zu zuwendungsfähigen Kosten

Allgemein gilt, dass zur sparsamen Verwendung der Zuwendung Skonto-Abzüge genutzt werden müssen. Bei Investitionen sind zudem drei Vergleichsangebote einzuholen, die sich auf das jeweils gleiche Gerät beziehen müssen.

Referentenhonorare dürfen 72,00 Euro je Doppelstunde nicht überschreiten. Wenn es sich bei den Referenten um wissenschaftlich tätige Personen (Universitätsprofessoren, Dozenten und andere) oder sonstige hochqualifizierte Personen mit Spezialkenntnissen handelt, darf das Honorar 95,00 Euro je Doppelstunde nicht überschreiten. Mit dem Verwendungsnachweis ist ein Abdruck der von den Referentinnen und Referenten gehaltenen Vorträge, zumindest jedoch ein kurzes Konzeptpapier, vorzulegen, darüber hinaus ist der Arbeitgeber des Referenten anzugeben und auf die Versteuerung der Einkünfte hinzuweisen.

Honorare dürfen nur für projektbezogene Fachkräfte gezahlt werden. Darüber hinaus gehende Mehrarbeiten (zum Beispiel Vor- und Nachbereitung, eventuelle Besprechungszeiten, Behördengänge) werden nicht vergütet. Da für Honorarkräfte generell kein Personalbogen (F8) ausgefüllt wird, muss die Kopie des Honorarvertrags zum Verwendungsnachweis beigefügt werden.

Zum Wesen des freiwilligen Engagements gehört die Unentgeltlichkeit. Dies schließt jedoch Aufwandsentschädigungen bis zur Höhe von maximal 175,00 Euro monatlich nicht aus. Dies entspricht der Übungsleiterpauschale von 2.100,00 Euro jährlich, (§ 3 Nr. 12 EStG). Darüber hinausgehende Zahlungen sind nicht förderfähig.

Es wird darauf hingewiesen, dass Reisekostenerstattungen in der jeweils geltenden Fassung des Jahressteuergesetzes zum Teil steuerpflichtig sind. Auch Löhne, Vergütungen oder Honorare, die aus der weitergegebenen Geldsumme gezahlt werden, sind steuerpflichtig.

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die ANBest-P/EVB Nr. 3 und die VOL (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen) zu beachten.

## 6.7 Testat

Das Testat dient dazu, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel durch Dritte bestätigen zu lassen. Es wird durch eine unabhängige Prüfinstanz, zum Beispiel Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer oder Steuerberater sowie kirchlich-diakonische Prüfungsstellen erstellt.

Die Inhalte des Testats und damit der Prüfungsauftrag sind im Weiterleitungsvertrag geregelt. Aus dem Testat muss hervorgehen, für welches Projekt und auf welches Haushaltsjahr es sich bezieht. Grundsätzlich muss testiert werden, dass

- = die Bestimmungen des Weiterleitungsvertrages eingehalten worden sind;
- = die Angaben im Verwendungsnachweis zutreffend aus Büchern und Belegen beziehungsweise aus den sonstigen Unterlagen entnommen worden sind;
- = der Nachweis sachlich und rechnerisch richtig ist;
- = der Nachweis ordnungsgemäß erstellt und die Mittel entsprechend der Zweckbestimmung des Weiterleitungsvertrages verwendet worden sind (einschließlich Unterschriftsberechtigung).

## 6.8 Formulare und Handbücher im Überblick

In den vorangegangenen Kapiteln wurde immer wieder auf Formulare oder Handbücher verwiesen, die Sie bei einzelnen Verwaltungsabläufen benötigen. Hier finden Sie nochmals eine Übersicht des relevanten Materials und die Internetadressen zum Download:

Formulare:

Download unter:  
[www.diakonie.de/bzv](http://www.diakonie.de/bzv)  
[www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/](http://www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/)

F1	Gesamtantrag/-verwendungsnachweis Landesverband
F4	Teilnehmerstatistik
F6-B	Verwendungsnachweis des Projektes
F7-A	Antragsformular für Fortsetzungsprojekt (inkl. Hinweise des BAMF zum Bearbeiten)
F7-D	Kosten- und Finanzierungsplan (KFp) easy-profi
F8	Personalbogen
F9	Teilnehmerliste
F10	Inventarverzeichnis
F11.1-B	Sachbericht für Projekt

Informationsmaterial des BAMF:

Download unter:  
[www.bamf.de](http://www.bamf.de)

- = Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern
- = Struktur der Projektkonzeption

Handbücher zum Projektmanagement:

Download unter:  
[www.diakonie.de/bzv](http://www.diakonie.de/bzv)  
[www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/](http://www.bagejsa.de/publikationen-und-downloads/downloads/formulare/)  
[www.diakonie.de/diakonie-in-der-einwanderungsgesellschaft-5465.htm](http://www.diakonie.de/diakonie-in-der-einwanderungsgesellschaft-5465.htm)

- = Handbuch zur Projektförderung (= vorliegendes Handbuch)
- = Handbuch „Ziele, Indikatoren und Evaluation in Projekten der Migrationsarbeit“
- = Handbuch zur Antragstellung per easy-AZA

## 7. Prüfungen

Prüfungen stellen die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel sicher. In den ANBest-P/EVB heißt es unter Punkt 7.1: „Der Mittelgeber sowie die Bewilligungsbehörde, welche die Mittel für den Mittelgeber bereitgestellt hat, sind berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der weitergeleiteten Geldsumme durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Mittelnehmer hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.“ Die Prüfung kann auf drei Ebenen erfolgen: durch die Zentralstellen der Verbände, durch das BAMF und durch den Bundesrechnungshof. Die Prüfung bezieht sich dabei auf den Verwendungsnachweis (inkl. Sachbericht).

### 7.1 Prüfungen und Begleitung durch die Zentralstelle

Die Zentralstelle besucht jährlich mindestens 5 % der laufenden Projekte und nimmt eine Vor-Ort-Prüfung des Verwendungsnachweises (inhaltliche und rechnerische Prüfung) vor. Die Prüfbesuche finden meist zwischen Februar und April statt und werden ihnen rechtzeitig angekündigt. Die Zentralstellen verfassen im Anschluss Prüfberichte, die sie dem BAMF zusammen mit dem Verwendungsnachweis vorlegen müssen.

### 7.2 Regionalkoordinatorinnen und -koordinatoren und Zentrale des BAMF

Die Regionalkoordinatorinnen und -koordinatoren (Rekos) sind ihre regionalen Ansprechpartner des BAMF und können ihre Arbeit wirkungsvoll unterstützen. Gleichzeitig sind die „Rekos“ aber auch beauftragt, alle Projekte inhaltlich zu prüfen. Dabei steht insbesondere die Arbeit im lokalen Netzwerk sowie die Orientierung an den Förderrichtlinien im Mittelpunkt. Wenn ihnen ein solcher Prüfbesuch angekündigt wird, nehmen sie bitte unbedingt Kontakt mit Ihrem Landesverband auf. Dieser sollte nach Möglichkeit bei dem Besuch anwesend sein und einen kurzen, formlosen Bericht an die Zentralstelle weiterleiten. Beachten Sie unbedingt, dass Prüfungen durch die Rekos direkte Auswirkungen auf die Förderung ihres Projektes haben.

Der Verwendungsnachweis ihres Projektes wird auch durch die Zentrale des BAMF geprüft. Sollten hier Fragen auftauchen, wird zunächst die Zentralstelle befragt. Das BAMF kann sich jedoch auch direkt bei ihnen melden, um einzelne Positionen zu klären. Auch in diesen Fällen beachten Sie das Zentralstellenverfahren und beteiligen Sie die Landesebene und informieren die Bundesebene.

### 7.3 Bundesrechnungshof

Nach Punkt 7.3 der ANBest-P/EVB ist „auch der Bundesrechnungshof einschließlich seiner Prüfungsämter berechtigt, bei dem Mittelnehmer und bei Weiterleitung der Geldsumme an weitere Mittelnehmer auch bei diesen zu prüfen (vgl. §§ 91, 100 BHO)“. Diese Prüfung kann bis zu fünf Jahre nach Ende des Projektes erfolgen (siehe Kapitel 6.7.5).

## 8. Fachtagungen und Informationsveranstaltungen

Die Zentralstelle veranstaltet einmal jährlich eine bundesweite Fachtagung für Mitarbeitende aus den Integrationsprojekten. Hier steht meist ein inhaltliches Thema im Fokus (zum Beispiel Kooperation mit Migrantenorganisationen). Es ist aber auch genügend Raum für einen ausführlichen Erfahrungsaustausch. Außerdem werden aktuelle Entwicklungen im Förderprogramm besprochen und praktische Tips gegeben. Auch Vertreter des BAMF sind anwesend und stehen für Fragen zur Verfügung.

Neben dieser jährlichen Veranstaltung werden immer wieder Fachtage und Schulungen rund um die Projektförderung angeboten. Die Organisation erfolgt meist über einen Landesverband, die Teilnahme ist aber grundsätzlich bundesweit möglich. Inhaltlich werden bei solchen Veranstaltungen relevante politische Entwicklungen auf Bundesebene diskutiert, Änderungen in den Förderkriterien besprochen, Tips zur Antragstellung gegeben oder Schulungen zu den Verwaltungsabläufen durchgeführt. Sollten sie Bedarf an einer Schulung haben, zögern sie nicht, ihren Landesverband anzusprechen, damit sich dieser mit der Zentralstelle in Verbindung setzt.

## 9. Öffentlichkeitsarbeit

Die Integrationsprojekte stehen in besonderem Maße im Blick der lokalen Medien und Politik, denn sie werden oft als integrationspolitische Maßnahme des Bundes wahrgenommen. Zudem wird von der Bundesförderung häufig auf einen Modellcharakter ihres Projektes geschlossen. Es ist daher wichtig, dass sie die Kommunikation nach außen verantwortungsvoll handhaben.

Dazu gehört, dass Sie auf Flyern, im Internet etc. folgende Sprachregelung verwenden: „Gefördert vom: [Logo BMI oder BMFSFJ je nach Zuständigkeit] aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages“. Die Logos der Ministerien sind als Datei bei den Zentralstellen erhältlich. Sie müssen zwei Belegexemplare ihrer Publikation mit dem Nachweis einreichen.

Mit ihrem Projekt erscheinen sie im Projektjahrbuch des BAMF (siehe Kapitel 5.5). Dort werden regelmäßig auch „best-practice“-Projekte vorgestellt. Diese werden durch Landesverbände und/oder Regionalkoordinatoren und -kordinatorinnen vorgeschlagen. Wenn ihr Projekt besonders innovativ ist, können Sie sich hier um Aufnahme bemühen.

Die Zentralstellen bieten ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, Ihr Projekt auf der Internetseite der Diakonie vorzustellen und in einem Projektatlas der evangelischen Projekte vertreten zu sein. Bitte kontaktieren Sie ihren Landesverband für aktuelle Informationen und weitere Möglichkeiten.

## Anhang I:

### Richtlinien zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von Zuwanderinnen und Zuwanderern

Auf Grundlage der §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der Nr. 15.2 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO erlässt das Bundesministerium des Innern (BMI) zusammen mit dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) und nach Anhörung des Bundesrechnungshofes (BRH) diese Richtlinien.

Inhalt:

1. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage
2. Gegenstand der Förderung
3. Zuwendungsempfänger
4. Zuwendungsvoraussetzungen
5. Art, Umfang und Höhe der Zuwendungen
6. Sonstige Zuwendungsbestimmungen
7. Verfahren
8. Inkrafttreten

1. Zuwendungszweck

Der Bund gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen zur gesellschaftlichen und sozialen Integration von jugendlichen und erwachsenen Zuwanderinnen und Zuwanderern<sup>10</sup> mit dauerhafter Bleibeperspektive, auch als Maßnahmen der nachholenden Integration.

Die integrative Wirkung der Maßnahmen soll durch die umfassende Mitwirkung von Migrantenselbstorganisationen verstärkt werden.

Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht. Vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde auf Grund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

Im Haushalt des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge

(BAMF) sind Mittel zur Förderung von Integrationsmaßnahmen im Kapitel 0633 Titel 684 04 veranschlagt.

Aus dem Haushalt des BMFSFJ sind dem Bundesamt aus Kapitel 1702 Titel 684 11 Mittel zur Integration junger Menschen mit Migrationshintergrund zur Bewirtschaftung zugewiesen.

2. Gegenstand der Förderung

Gegenstand der Förderung sind – gemäß des Zuwendungszwecks und der nachfolgend beschriebenen Ziele – ein- bis dreijährige Projekte (einschließlich Modellprojekte) und Multiplikatorenschulungen.

- 2.1 Ziele der Förderung sind:

- = Stärkung der Kompetenzen von Zuwanderern, insbesondere
  - der sozialen Kompetenzen, zum Beispiel durch freizeitpädagogische und künstlerisch-kreative Angebote wie Sport, Theater, Musik und Tanz
  - der Erziehungskompetenz der Eltern und anderer Erziehungsberechtigter
- = Stärkung der aktiven Partizipation der Zuwanderer am gesellschaftlichen und politischen Leben, insbesondere
  - Motivation und Anleitung zu bürgerschaftlichem Engagement
  - Verbesserung der gleichberechtigten Teilhabe von Mädchen und Frauen mit Migrationshintergrund
- = Verbesserung der wechselseitigen Akzeptanz (interkulturelle Öffnung und interkulturelle Kompetenz) von Zuwanderern und Einheimischen
- = Kriminalitäts-, Gewalt- und Suchtprävention

<sup>10</sup> Nachfolgend „Zuwanderer“ genannt

2.2 Mit der Förderung sollen zudem Anstöße für die Weiterentwicklung der örtlichen Projektarbeit gegeben und die jeweils aktuellen Empfehlungen integrationspolitischer Optimierungsprozesse (zum Beispiel Nationaler Integrationsplan, Bundesweites Integrationsprogramm nach § 45 Aufenthaltsgesetz) aufgegriffen werden. Auch werden innovative Modellprojekte zur Weiterentwicklung der Integrationsstrategie gefördert. Diese können entweder über einen regionalen Charakter verfügen oder sollen auf lokaler Ebene übertragbare Methoden und Erkenntnisse gewinnen. Diese Projekte sollen wissenschaftlich begleitet werden.

Zudem können Multiplikatorenseminare zur Schulung von Ehrenamtlichen, zur Schulung von interkultureller Kompetenz und zum Thema Erziehungskompetenz, sowie ein- oder mehrtägige regionale Integrationsveranstaltungen gefördert werden.

Im Hinblick auf eine sinnvolle Verbindung von verschiedenen Integrationsmaßnahmen werden zudem Projekte bevorzugt gefördert, die mit anderen Förderprogrammen des Bundes und der Länder zusammenarbeiten. Örtlich bereits bestehende Integrationsangebote beziehungsweise -netzwerke sollen berücksichtigt und möglichst einbezogen werden.

Zuwendungen dürfen nur für solche Vorhaben gebilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind.

### 3 Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind Verbände, Vertriebeneneinrichtungen, Kirchen, anerkannte Träger der politischen Bildung, Migrantenselbstorganisationen, Kommunen und Einrichtungen, die in der Arbeit mit Zuwanderern auf überregionaler, regionaler oder lokaler Ebene tätig sind.

### 4 Zuwendungsvoraussetzungen

- 4.1 Die Förderung erfolgt ausschließlich als Anschubfinanzierung. Diese darf jedoch nur erfolgen, wenn die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Die Projekte sollen nach Auslaufen der Bundesförderung entweder ganz oder teilweise durch andere Finanzgeber oder durch die Kommune weiter finanziert oder in die Regelförderung übernommen werden (Nachhaltigkeit). Eine Nachhaltigkeit ist auch gegeben, wenn die im Projekt geleistete Integrationsarbeit beispielsweise durch einen neu gegründeten Verein fortgeführt wird.
- 4.2 Im Interesse einer sinnvollen Koordination der örtlichen Ressourcen sollen die Projekte in einem kommunalen Netzwerk für Integration erarbeitet und abgestimmt werden. Die zuständigen Regionalkoordinatoren des Bundesamtes können hierbei unterstützend tätig werden. Eine finanzielle Unterstützung der Netzwerke im Rahmen der Projektförderung ist nicht möglich. Die Projekte sollen eng mit den Kommunen

und Landkreisen und mit den vor Ort bestehenden Integrationskursen, der Migrationsberatung (MB), sowie den Jugendmigrationsdiensten (JMD) zusammenarbeiten.

- 4.3 Die Kooperation mit Stiftungen und Programmen, die mit Mitteln der Europäischen Union gefördert werden, wie zum Beispiel dem Europäischen Integrationsfonds oder dem Europäischen Sozialfonds (wie Lokales Kapital für soziale Zwecke – LOS –; Kompetenzagenturen und „Schulverweigerung – die zweite Chance“) ist anzustreben.

- 4.4 Nicht gefördert werden können:
  - = Eingliederungsleistungen nach Sozialgesetzbuch II und III
  - = individuelle Beratung und Betreuung, insbesondere keine Integrationsplanung nach der Methode des Case-Managements

### 5 Art, Umfang und Höhe der Zuwendungen

- 5.1 Zuwendungsart  
Die Zuwendungen können im Wege der Projektförderung in der Regel für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren als nicht rückzahlbarer Zuschuss für die als zuwendungsfähig anerkannten Ausgaben gewährt werden.
- 5.2 Finanzierungsart  
Die Finanzierung erfolgt grundsätzlich im Wege der Teilfinanzierung. Hierbei sind Anteil-, Fehlbedarfs- oder Festbetragsfinanzierung möglich.
- 5.3 Umfang und Höhe der Förderung  
Bemessungsgrundlage sind die zuwendungsfähigen projektbezogenen Ausgaben.

Investitionsausgaben können nur in begrenztem Rahmen und auch nur im ersten Förderjahr berücksichtigt werden. Auslandsreisekosten sind nicht zuwendungsfähig. Verwaltungsausgaben sind, sofern mit einem Zuwendungsempfänger keine andere Regelung ausdrücklich vereinbart wurde, nicht zuwendungsfähig.

## 6 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

Für die Umsetzung der geförderten Projekte gelten insbesondere folgende rechtliche Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung:

- = Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG
- = Haushaltsgesetz des jeweiligen Haushaltsjahres
- = Bundeshaushaltsordnung – BHO
- = Allgemeine Verwaltungsvorschriften zur BHO – VV-BHO
- = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung – ANBest-P beziehungsweise
- = Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften – ANBest-Gk,
- = Verdingungsordnung für Leistungen – VOL

## 7 Verfahren

### 7.1 Antragstellung

Die Zuwendungsanträge sind grundsätzlich bis spätestens 31. Oktober des jeweiligen Jahres vor dem geplanten Projektbeginn unmittelbar beim Bundesamt zu stellen.

Zur erstmaligen Antragstellung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA) ist das elektronische Antrags- und Angebotssystem „easy-AZA“ zu verwenden. Die Verlinkung zu dieser Antragssoftware erfolgt im Internet unter der Adresse [www.bamf.de](http://www.bamf.de) auf der Informationsseite des Bundesamtes zum Antragsverfahren für die Projektförderung.

Weitere Vorgaben zur Antragstellung sind im Internet abgebildet und zu berücksichtigen.

### 7.2 Bewilligung und Verwendungsnachweis

Zuwendungen werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid gewährt.

Dem Bundesamt ist jährlich ein Verwendungsnachweis, bestehend aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis, entsprechend der ANBest vorzulegen. Der Bundesrechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§§ 91, 100 BHO).

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendungen gelten die VV zu § 44 BHO sowie §§ 48 bis 49 a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), soweit nicht in diesen Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.

### 7.3 Qualitätssicherung

Im Rahmen des Projektcontrollings erfolgt eine Auswertung der Sachberichte und ein projektbegleitendes Monitoring. Dieses beinhaltet unter anderem Besuche der Projekte durch die Regionalkoordinatoren des Bundesamtes vor Ort. Die Regionalkoordinatoren beraten die Träger, überprüfen die Zielerreichung anhand von objektiv nachzuhaltenden Indikatoren und unterstützen bei der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung sowie der Nachhaltigkeit der Projektarbeit.

### 7.4 Bei allen Veröffentlichungen ist in geeigneter Weise auf eine Förderung durch das BMFSFJ oder das BMI hinzuweisen. Das Bundesamt kann Erfahrungen und Ergebnisse aus geförderten Maßnahmen auswerten und veröffentlichen.

## 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. März 2010 in Kraft.

## 9. Anhang II: Kontaktadressen im Zentralstellenverfahren

Ansprechpartnerinnen auf Landesebene:

Diakonisches Werk der Ev. Landeskirche in Baden e. V.  
Ansprechpartner: Jürgen Blechinger  
Vorholzstr. 3, 76137 Karlsruhe  
Telefon: (07 21) 93 49-521  
Telefax: (07 21) 93 49-202  
E-Mail: juergen.blechinger@ekiba.de  
Internet: www.diakonie-baden.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Kirche in Bayern e. V.  
Ansprechpartnerin: Lisa Scholz  
Pirckheimerstr. 6, 90408 Nürnberg  
Telefon: (09 11) 93 54-374  
Telefon: (09 11) 93 54-373  
Telefax: (09 11) 93 54-269  
E-Mail: scholz.lisa@diakonie-bayern.de  
Internet: www.diakonie-bayern.de

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische  
Oberlausitz e. V.  
Ansprechpartnerin: Ingrid Lühr  
Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin  
Telefon: (0 30) 820 97-251  
Telefax: (0 30) 820 97-105  
E-Mail: luehr.i@dwbo.de  
Internet: www.diakonie-portal.de

Diakonisches Werk – Innere Mission und Hilfswerk –  
der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig e. V.  
Ansprechpartner: Anke Grewe  
Klostergang 66, 38104 Braunschweig  
Telefon: (05 31) 3703 - 408  
Telefax: (05 31) 3703 - 199  
E-Mail: a.grewe@diakonie-braunschweig.de  
Internet: www.diakonie-braunschweig.de

Diakonisches Werk Bremen e. V.  
Ansprechpartnerin: Angela Hesse  
Contrescarpe 101, 28195 Bremen  
Telefon: (04 21) 163 84-14  
Telefax: (04 21) 163 84-20  
E-Mail: hesse@diakonie-bremen.de  
Internet: www.diakonie-bremen.de

Diakonisches Werk Hamburg – Landesverband der Inneren  
Mission e. V. – Diakonie-Hilfswerk der Nordelbischen  
Evangelisch Luth. Kirche  
Ansprechpartner: Dr. Dirk Hauer  
Königstr. 54, 22767 Hamburg  
Telefon: (0 40) 306 20-367  
Telefax: (0 40) 306 20-300  
E-Mail: hauer@diakonie-hamburg.de  
Internet: www.diakonie-hamburg.de

Für den Jugendbereich:  
Verein EvaMigra e. V.  
Ansprechpartner: Jörg Kiolbassa  
Hartzloh 37, 22307 Hamburg  
Telefon: (0 40) 29 15 13  
Telefax: (0 40) 254 34 30  
E-Mail: joerg.kiolbassa@evamirga.de

Diakonisches Werk der Ev.-luth. Landeskirche Hannover e. V.  
Ansprechpartner: Wolfgang Reiter  
Ebhardtstr. 3 A, Lutherhaus, 30159 Hannover  
Telefon: (05 11) 36 04-268  
Telefax: (05 11) 36 04-100  
E-Mail: wolfgang.reiter@diakonie-hannovers.de  
Internet: www.diakonie-hannovers.de

Diakonisches Werk in Hessen und Nassau e.V.  
 Ansprechpartner Erwachsenenprojekte: Andreas Lipsch  
 Ansprechpartnerin Jugendprojekte: Inge Müller  
 Ederstr. 12, 60486 Frankfurt  
 Telefon: (0 69) 7947-226  
 Telefon: (0 69) 7947-474  
 Telefax: (0 69) 7947-310  
 Telefax: (0 69) 7947-99474  
 E-Mail: andreas.lipsch@dwhn.de  
 E-Mail: inge.mueller@dwhn.de

Diakonisches Werk in Kurhessen-Waldeck e.V.  
 Ansprechpartnerin: Elsbeth Wettlaufer  
 Kölnische Str. 136, 34119 Kassel  
 Telefon: (05 61) 1095-118  
 Telefax: (05 61) 1095-295  
 E-Mail: e.wettlaufer@dwkw.de  
 Internet: www.dwkw.de

Diakonie Rheinland-Westfalen-Lippe e.V.  
 Ansprechpartner: Peter Schmidt  
 Friesenring 32/34, 48147 Münster  
 Telefon: (02 51) 2709-251  
 Telefax: (02 51) 2709-55254  
 E-Mail: p.schmidt@diakonie-rwl.de  
 Internet: www.diakonie-rwl.de

Diakonisches Werk Mecklenburg-Vorpommern e.V.  
 Ansprechpartnerin: Tatjana Stein  
 Körnerstr. 7, 19055 Schwerin  
 Telefon: (03 85) 5006-0/2075-812  
 Telefax: (03 85) 5006-100  
 E-Mail: migration@diakonie-mv.de  
 Internet: www.diakonie-mv.de

Diakonisches Werk Evangelischen Kirchen  
 in Mitteldeutschland e.V.  
 Ansprechpartner: Ferenc Makk  
 Merseburger Str. 44  
 06110 Halle/S.  
 Telefon: (03 45) 12299-380  
 Telefax: (03 45) 12299-199  
 E-Mail: makk@diakonie-ekm.de  
 Internet: www.diakonie-mitteldeutschland.de

Diakonisches Werk der Ev.-ref. Kirche (Synode ev.-ref. Kirchen in  
 Bayern und Nordwestdeutschland)  
 Saarstr. 6, 26789 Leer  
 Telefon: (04 91) 91 98-203/-205  
 Telefax: (04 91) 91 98-148  
 E-Mail: diakonie@reformiert.de  
 Internet: www.reformiert.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg e.V.  
 Ansprechpartner: Theo Lampe  
 Kastanienallee 9-11, 26121 Oldenburg  
 Telefon: (04 41) 21001-83  
 Telefax: (04 41) 21001-99  
 E-Mail: theo.lampe@diakonie-ol.de  
 Internet: www.diakonie-ol.de

Diakonisches Werk der Evang. Kirche der Pfalz  
 Ansprechpartner: Manfred Asel  
 Karmeliterstr. 20, 67346 Speyer  
 Telefon: (0 62 32) 664-264  
 Telefax: (0 62 32) 664-130  
 E-Mail: manfred.asel@diakonie-pfalz.de  
 Internet: www.diakonie-pfalz.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens e.V.  
 Ansprechpartner: Albrecht Engelmann  
 Obere Bergstr. 1, 01445 Radebeul  
 Telefon: (03 51) 83 15-176 / 156  
 Telefax: (03 51) 83 15-400  
 E-Mail: migration@diakonie-sachsen.de  
 Internet: www.diakonie-sachsen.de

Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-  
 Lippe e.V.  
 Bahnhofstr. 16, 31655 Stadthagen  
 Telefon: (05 721) 9930-0  
 Telefax: (05 721) 9930-66  
 E-Mail: info@diakonisches-werk-stadthagen.de  
 Internet: www.diakonisches-werk-stadthagen.de

Diakonisches Werk Schleswig-Holstein, Landesverband der Inneren Mission e.V.

Ansprechpartnerin: Renate Wegner  
Kanalufer 48, 24768 Rendsburg  
Telefon: (0 43 31) 593-181  
Telefax: (0 43 31) 593-244  
E-Mail: [wegner@diakonie-sh.de](mailto:wegner@diakonie-sh.de)  
Internet: [www.diakonie-sh.de](http://www.diakonie-sh.de)

Diakonisches Werk der evangelischen Kirche in Württemberg e.V.

Ansprechpartner Erwachsenenprojekte: Josef Minarsch-Engisch  
Ansprechpartner Jugendprojekte: Matthias Reuting  
Heilbronner Str. 180, 70191 Stuttgart  
Telefon: (07 11) 16 56-170  
Telefon: (07 11) 16 56-383  
Telefax: (07 11) 16 56-277  
E-Mail: [engisch.j@diakonie-wuerttemberg.de](mailto:engisch.j@diakonie-wuerttemberg.de)  
E-Mail: [reuting.m@diakonie-wuerttemberg.de](mailto:reuting.m@diakonie-wuerttemberg.de)  
Internet: [www.diakonie-wuerttemberg.de](http://www.diakonie-wuerttemberg.de)

Christliches Jugenddorfwerk Deutschlands e.V.

Ansprechpartnerin Nord: Anne Wiesner  
Ansprechpartnerin Süd: Elke Bott-Eichenhofer  
Teckstraße 23, 73061 Ebersbach  
Bundeszentrales Finanzmanagement  
Migration/Integration  
Telefon: (0 71 63) 930-179 (Heidi Schramm)  
Telefax: (0 71 63) 930-5179  
E-Mail: [anne.wiesner@cjd-eutin.de](mailto:anne.wiesner@cjd-eutin.de)  
E-Mail: [elke.bott-eichenhofer@cjd.de](mailto:elke.bott-eichenhofer@cjd.de)

AEJ – Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend

Ansprechpartnerin: Doris Klingenhagen  
Otto-Brenner-Str. 9, 30159 Hannover  
Telefon: (05 11) 12 15-137  
Telefax: (05 11) 12 15-237  
E-Mail: [dk@aej-online.de](mailto:dk@aej-online.de)

Diakonie Deutschland – Evangelischer Bundesverband  
Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.

Anke Soll-Paschen – Zentrum Migration und Soziales  
Rechnerische Beratung: Robert W. Spitzner, Melanie Linke -  
Bundesmittelzentralverwaltung  
Caroline-Michaelis-Str.1  
10115 Berlin  
Telefon: (030) 65211-0  
E-Mail: [migration@diakonie.de](mailto:migration@diakonie.de)  
E-Mail: [spitzner@diakonie.de](mailto:spitzner@diakonie.de)  
E-Mail: [linke@diakonie.de](mailto:linke@diakonie.de)  
Internet: [www.diakonie.de](http://www.diakonie.de)

Bundesarbeitsgemeinschaft

Evangelische Jugendsozialarbeit e.V.  
Inhaltliche Beratung: Benjamin Weil  
Administrative Beratung: Daniela Urano  
Wagenburgstr. 26–28  
70184 Stuttgart  
Telefon: (07 11) 164 89-32  
Telefon: (07 11) 164 89-31  
E-Mail: [urano@bagejsa.de](mailto:urano@bagejsa.de)  
[weil@bagejsa.de](mailto:weil@bagejsa.de)

Kontaktadressen auf Bundesebene

## Anhang III: Glossar – Begriffe aus dem Zuwendungsrecht

Auszahlung der Zuwendung	erfolgt (in Raten oder vollständig) frühestens, wenn der Bewilligungsbescheid bestandskräftig ist. Bestandskräftig ist der Zuwendungsbescheid, wenn er mit Rechtsmittel (s. Rechtsbehelfsbelehrung) nicht mehr angefochten werden kann. Bestandskräftig wird der Zuwendungsbescheid durch Ablauf der Rechtsmittel-Frist oder durch vorzeitige Erklärung, kein Rechtsmittel einlegen zu wollen.
Beleg	ist ein Nachweis insb. für eine Ausgabe (Rechnung, Quittung etc.). Prüffähige Belege müssen mindestens enthalten: Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck
Besserstellungsverbot	besagt, dass der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger), soweit aus der Zuwendung Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben gefördert werden das bei ihm beschäftigte hauptamtliche Personal nicht besser stellen darf als vergleichbare Beschäftigte des Zuwendungsgebers. Dies betrifft nicht nur tarifrechtliche Leistungen sondern auch sonstige Leistungen wie zum Beispiel Reisekosten, Essenzuschüsse.
Bewilligungszeitraum	ist der Zeitraum, mit dem der Projektantrag bewilligt wurde innerhalb der die Zuwendung zu verwenden ist.
Finanzierungsarten	<p>Anteilfinanzierung bedeutet eine Zuwendung bemisst sich auf der Grundlage eines bestimmten Vomhundertsatz oder Anteil der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben (Hinweis: die Zuwendung wird bei der Bewilligung auf einen Höchstbetrag begrenzt). Ermäßigen sich die veranschlagten Gesamtausgaben, erhöhen sich die Finanzierungsmittel oder treten neue hinzu so reduziert sich die Zuwendung anteilig mit etwaigen Zuwendungen oder weitergeleiteten Mitteln anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen Eigenmitteln und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers (Mittelnehmers). Der Wegfall sonstiger Mittel geht zu Lasten der Eigenmittel.</p> <p>Fehlbedarfsfinanzierung bedeutet eine Zuwendung bemisst sich auf der Grundlage eines nichtgedeckten Fehlbedarfs, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger (Mittellempfänger) die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag (Hinweis: die Zuwendung wird auf einen Höchstbetrag begrenzt). Einnahmeerhöhungen und Ausgabenminderungen führen immer zu einer Rückforderung des Zuwendungsgebers in gleicher Höhe.</p> <p>Festbetragsfinanzierung bedeutet eine Zuwendung bemisst sich mit einem festen Betrag an den zuwendungsfähigen Ausgaben. Dabei kann die Zuwendung auch auf das Vielfache eines Betrages festgesetzt werden, der sich für eine bestimmte Einheit ergibt (zum Beispiel Festbetrag pro Teilnehmer). Bei einer Ermäßigung der Gesamtausgaben sowie bei einer Erhöhung der Einnahmen ergibt sich, sofern eine Überfinanzierung ausgeschlossen ist keine automatische Rückzahlungsverpflichtung.</p>

Finanzierungsplan	<p>Bei Projektförderung ist der Finanzierungsplan eine aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan).</p> <p>Bei institutioneller Förderung gilt der Haushalts- oder Wirtschaftsplan und gegebenenfalls eine Überleitungsrechnung.</p>
Finanzplanänderung	<p>bedarf der Zustimmung der Bewilligungsbehörde (Mittelgeber) beziehungsweise diese kann Ausnahmen im Bewilligungsbescheid zulassen.</p>
Gesamtfinanzierung	<p>Diese muss grundsätzlich bei Antragstellung, spätestens zum Zeitpunkt der Bewilligung, gesichert sein. Ansonsten ist die Bewilligung einer Zuwendung nicht möglich.</p>
Nebenbestimmungen	<p>sind Auflagen und Bedingungen, unter denen eine Bewilligung einer Zuwendung erfolgen kann. Sie bedingen in der Regel ein „Tun, Unterlassen oder Dulden“ des beziehungsweise durch den Zuwendungsempfänger (Mittelpfänger). Zu unterscheiden sind „Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projekt-/Institutionellen-Förderung“ und spezifische, im Bewilligungsbescheid verankerte Nebenbestimmungen.</p>
Rechnungsprüfung	<p>kann auch eine Prüfung der Geschäftsführung des Zuwendungsempfängers in Bereichen, die nicht mit der bewilligten Zuwendung in unmittelbarem Zusammenhang stehen nach sich ziehen.</p>
Rückforderung	<p>bedeutet, dass die Zuwendung ganz oder teilweise zurückerstattet werden muss, weil zum Beispiel keine ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendung belegt werden kann oder Ausgaben einem Projekt zugeordnet wurden, bei denen ein unmittelbarer Zusammenhang von Auflagen oder Bedingungen aus den Nebenbestimmungen nicht herstellbar ist oder nicht erfüllt wurden.</p>
Verwendung, alsbaldige	<p>bedeutet, dass die ausgezahlten Mittel einer Zuwendung innerhalb einer Frist von 6 Wochen (kassenwirksam) verbraucht werden müssen. Ansonsten müssen die nicht verbrauchten Mittel verzinst zurückgezahlt werden (vgl. ANBest-P / EVB 1.4 und 8.5).</p>
Verwendungsnachweis	<p>ist der Nachweis der Verwendung der Zuwendung - und umfasst eine zahlenmäßige Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben des/der Maßnahme/des Projekts sowie einen Sachbericht.</p>
Vorzeitiger Maßnahmebeginn	<p>Ein vorzeitiger Maßnahmebeginn bedeutet, dass auch Ausgaben, die vor der möglichen Bewilligung aber nach beantragtem Projektbeginn entstehen, als zuwendungsfähige Ausgaben berücksichtigt werden können. Kosten, die vor dem Projekt- beziehungsweise Maßnahmebeginn entstehen, können dagegen grundsätzlich nicht abgerechnet werden (das gleiche gilt für Kosten nach Projektende).</p>
Weiterleitung an Dritte	<p>bedeutet, dass der Zuwendungsempfänger (Mittelpfänger) die Zuwendung in Teilen oder ganz an weitere Träger weiterleiten darf, sofern der Dritte die Bedin-</p>

	<p>gungen und Auflagen, die dem Zuwendungsempfänger auferlegt wurden, ebenfalls anerkennt. Die Befugnis zur Weiterleitung muss im Bewilligungsbescheid (Weiterleitungsvertrag) enthalten sein.</p>
Weiterleitungsvertrag	<p>Es handelt sich um einen privatrechtlichen Vertrag über die Weiterleitung von Bundesmitteln, indem die gegenseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind.</p> <p>Dieser Vertrag bildet auch die Rechtsgrundlage für die Zahlung der Geldsumme beziehungsweise Bundesmittel.</p>
Zuwendungsarten	<p>Projektförderung (Zuwendungen zur Deckung von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben)</p> <p>Institutionelle Förderung (Zuwendung zur Deckung der gesamten Ausgaben oder eines abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers).</p>
Zuwendungsfähige Ausgaben	<p>sind nicht allgemeingültig in Form einer Legaldefinition zu erfassen, sondern müssen projektbezogen im Einzelnen beziehungsweise in Sammelbegriffen in der Richtlinie benannt und festgelegt sein. In der Regel sind zuwendungsfähige Ausgaben jene Ausgaben, die in unmittelbarem Zusammenhang zu einem Projekt stehen. Sie lassen sich aus der Zweckbestimmung, den allgemeinen Nebenbestimmungen, besonderen Nebenbestimmungen und dem Förderprogramm ableiten.</p>
Zweckbestimmung	<p>ist im Bewilligungsbescheid festgelegt. Es handelt sich hierbei um eine möglichst genaue Bezeichnung des verbindlichen Zuwendungszwecks.</p>



## Index

A		
Abgrenzung zu anderen Fördermaßnahmen	4	
Abweichung im Kosten- und Finanzierungsplan	14	
Altersunabhängige Projekte	5	
ANBest-P	7	
Änderungen der Ziele	14	
Änderungsantrag	14	
Anregungen und Kritik an der Förderpraxis	8	
Anteilfinanzierung	6	
Antragstellung	9	
Aufbewahrungsfristen	19	
Aufwandsentschädigung	21	
Auslandsreisen	20	
B		
Bedarf, Begründung	10	
Belege	18	
Belege, Nummerierung der	19	
Belegliste	17	
Beleg, notwendige Angaben	18	
Beratung	8	
best-practice	25	
Bewertungskosten	20	
Buchführung	18	
Bundesebene	8	
Bundeshaushaltsordnung	7	
Bundesinteresse	5	
Bundesmittel, Anteil der	6	
Bundesrechnungshof	23	
C		
Controlling	13	
D		
Dienstwagen	20	
Digitalkamera	21	
Drittmittel	6	
E		
easy-AZA	11	
Eigenmittel	6	
Einzelfallbegleitung	21	
Ersatzbelege	19	
Ersatzbeschaffungen	21	
Evaluation	16	
F		
Fachtagung	24	
Fahrtenbuch	20	
Fahrtkosten	19	
Finanzierungsplan	11	
Förderdauer, Laufzeit	6	
Formulare	22	
Fortsetzungsantrag	15	
Förderhöhe	6	
Freiwilliges Engagement	21	
Fristen	13	
H		
Handbücher	22	
Handbuch easy-AZA	11	
Handbuch Ziele, Indikatoren	10	
Haushaltsjahrgewandtheit der Kosten	17	
Haushaltszyklus	13	
Honorarkräfte	21	
I		
Indikatoren	10	
Individuelle Beratung	21	
Inventar, Antrag auf Weiternutzung	15	
Inventarverzeichnis	17	
J		
Jugendprojekte	5	

K		S	
Kilometerpauschale	20	Sachbericht	16
Konkurrenz	12	Schulungen	24
Kontierungsstempel	18	Schwerpunkte	5
Konzeption	9	Situationsbeschreibung	10
Kopien der Belege	19	SMART-Methode	10
Kostenplan	10	Soziale Stadt	10
Kurzbeschreibung des Projektes	9	Sozialraumanalysen	10
L		Sprachkurse	21
Landesebene	8	Stellungnahme der Kommune	11
Lobbyarbeit	8	T	
Logos der Ministerien	25	Tagegeld	20
M		Taxikosten	21
Maßnahmezurordnung der Kosten	17	Teilnehmerlisten	17
Mehrbedarf	14	Teilnehmerstatistik	17
Migrantenorganisationen	5	Testat	22
Minderbedarf	14	Titel des Projektes	9
Modellprojekte	5	Trinkgelder	21
N		U	
Nachhaltigkeit	10	Unterstützung bei der Antragstellung	11
Nicht-zuwendungsfähige Kosten	20	V	
O		Vergleichsangebote bei Investitionen	21
Öffentlichkeitsarbeit	25	Verwendungsnachweis	16
P		Verwendungsnachweis, Bestandteile	16
Personalveränderungen	15	Vor-Ort-Prüfung	23
Pfandzahlungen	17	Vorsteuerabzugsberechtigung	16
Prüfungen	23	Vorzeitiger Maßnahmebeginn	14
Projektatlas	25	W	
Projektbeginn, Verschiebung	15	Weiterleitungsvertrag	14
Projektkonzeption zum easy-Antrag	11	Z	
Projektverlauf	10	Zahlungsbeweis	18
Q		Zeitlicher Rahmen	9
Qualitätsmanagement	16	Zentralstellenverfahren	8
R		Ziele der Projektförderung	4
Rechtliche Grundlagen	7	Zielgruppe	5
Referenten	21	Zuwendungsempfänger	7
Regionalkoordinatoren	23	Zuwendungsfähige Kosten	20
Reisebusse	20	Zuwendungsgeber	6
Reparaturkosten	21		

Impressum

Diakonie Deutschland –  
Evangelischer Bundesverband  
Evangelisches Werk für Diako-  
nie und Entwicklung e.V.  
Caroline-Michaelis-Str. 1  
10115 Berlin  
Telefon (030) 65211-0  
Telefax (030) 65211-3333  
diakonie@diakonie.de  
www.diakonie.de

Verantwortlich für die Reihe:  
Andreas Wagner  
Zentrum Kommunikation  
Postfach 10 11 42  
70010 Stuttgart  
Telefon: +49 711 21 59-454  
Telefax: +49 711 21 59-566  
redaktion@diakonie.de  
www.diakonie.de

Kontakt:  
Anke Soll-Paschen  
Zentrum Migration  
und Soziales  
Arbeitsfeld Migration,  
Integrationsberatung und  
-begleitung  
Caroline-Michaelis-Str. 1  
10115 Berlin  
Telefon (030) 65211-1640  
migration@diakonie.de

Robert W. Spitzner  
Geschäftsbereich Finanz- und  
Rechnungswesen  
Fachbereich Bundesmittelzen-  
tralverwaltung  
Caroline-Michaelis-Str. 1  
10115 Berlin  
Telefon (030) 65211-0  
spitzner@diakonie.de

Benjamin Weil  
BAG EJSÄ e.V.  
Referat Migration  
Wagenburgstr. 26-28,  
70184 Stuttgart  
Telefon: +49 711 16489-32  
Telefax: +49 711 16489-21

Layout:  
A. Stiefel

Bestellungen:  
Diakonie Deutschland –  
Evangelischer Bundesverband  
Evangelisches Werk für Diako-  
nie und Entwicklung e.V.  
Zentrum Migration  
und Soziales  
Arbeitsfeld Migration, Integra-  
tionsberatung und -begleitung  
Frau Marion Lang  
Caroline-Michaelis-Str. 1  
10115 Berlin  
Telefon (030) 65211-0  
Telefax (030) 65211-3333  
migration@diakonie.de

© Juni 2012 · 3. Auflage

Druck:  
Zentraler Vertrieb des Diakoni-  
schen Werkes  
der Evangelischen Kirche  
in Deutschland e.V.  
Karlsruher Straße 11  
70771 Leinfelden-  
Echterdingen  
www.diakonie.de

Diakonie Deutschland – Evangelischer Bundesverband  
Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.  
Caroline-Michaelis-Str. 1  
10115 Berlin  
Telefon (030) 65211-0  
Telefax (030) 65211-3333  
diakonie@diakonie.de  
www.diakonie.de